

**CONFERENCE INTERAFRICAINNE DES MARCHES D'ASSURANCES  
(CIMA)**

**BP : 2750 – Tél. (+241) 44 37 79 / Fax : (+241) 73 42 88**

**E-mail : [cima@cima-afrique.org](mailto:cima@cima-afrique.org)**

**Libreville (Gabon)**



**INSTITUT INTERNATIONAL DES ASSURANCES (IIA)**

**BP : 1575 – Tél. (+237) 22 20 71 52 / Fax (+237) 22 20 71 51**

**E-mail : [iiacameroun.com](mailto:iiacameroun.com)**

**Yaoundé (Cameroun)**



**RAPPORT D'ETUDES ET DE STAGE  
POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE :  
MAITRISE EN SCIENCES ET TECHNIQUES D'ASSURANCE (MST-A)**

**THEME :**

**MISE EN PLACE D'UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE  
DANS UNE COMPAGNIE D'ASSURANCES IARD : CAS DE LA  
NIGERIENNE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES (NIA)**

**Présenté par :  
RABO Mahamane Sani**

**Sous la Direction de :  
M. SOULEY Ahmadou Gazali,  
Chef du département administratif  
Et financier à la NIA**

**9<sup>ème</sup> Promotion 2008 – 2010**



## DEDICACES

A ma grande famille, et particulièrement à mon défunt frère, rappelé à Dieu pendant que je me trouvais à Yaoundé, lieu de ma formation.

De là où tu es, trouves par ce modeste travail, le fruit de tes conseils et encouragements.

## REMERCIEMENTS

A tous ceux qui, d'une façon ou d'une autre, ont contribué à la réalisation de ce travail, nous leur adressons nos vifs remerciements et notre profonde gratitude. Nous pensons particulièrement à :

- Monsieur Oumarou Mahaman, Directeur du Contrôle des assurances, et ses collaborateurs pour le soutien matériel et financier ;
- Monsieur le Président Directeur Général, le Secrétaire général et l'ensemble du personnel de la NIA, pour l'accueil, la disponibilité permanente, et le soutien matériel et financier ;
- Monsieur Dossou Yovo Roger Jean Raoul, Directeur Général de L'IIA et l'ensemble du personnel et du corps professoral pour les connaissances qu'ils nous ont données ;
- Monsieur Issaka Bagouari, chef du personnel de la NIA pour sa disponibilité et ses conseils précieux ;
- Monsieur Ahmadou Gazali Souley, pour son encadrement et ses conseils précieux,
- Tous les camarades des 9<sup>ème</sup> et 19<sup>ème</sup> promotions de l'IIA ;
- Mes parents, pour les valeurs de persévérance qu'ils m'ont inculquées ;
- Mon épouse et mes enfants, pour la compréhension et le soutien permanent.

## SIGLES ET ABREVIATIONS

**CIMA** : Conférence Interafricaine des Marchés des Assurances

**IARD** : Incendie Accident et Risques Divers

**NIA** : Nigérienne d'Assurances et de Réassurances

**SA** : Société Anonyme

**AG** : Assemblée Générale

**PDG** : Président Directeur Général

**CA** : Conseil d'Administration

**BDM** : Bris de Machine

**TRC/M** : Tous risques Chantier /Montage

**RC** : Responsabilité Civile

**CPA** : Conditions Particulières Automobiles

**TRE** : Traité Risques d'Entreprise

**SIRCAO** : Société Internationale de Représentation de Courtage d'Assistance  
et d'Organisation

**SOCAN** : Société de Courtage d'Assurances du Niger

**DAF** : Département Administratif et financier

**TRI** : Tous Risque Informatique

**CI** : Contrôle Interne

**FSA Ré** : Franco Suisse Actia Réassurance

**IUTS** : Impôt Unique sur les Traitements et Salaires

**ISB** : Impôt Sur le Bénéfice

**OHADA** : Organisation pour l'Harmonisation en Afrique du Droit des  
Affaires

## LISTE DES FIGURES

Figure n° 1 : Etapes de la mise en place d'un système du contrôle interne.....45

Figure n° 2 : Organigramme d'un dispositif du contrôle interne de la NIA.....48

## ABSTRACT

These last years, the organ of affairs comes across different financial scandal and bankruptcy this has caused the promulgation of many laws by most of the countries in order to protect the investors (Example of United States of America and France). In the space of Interafrican Conference of Marketing of Insurances (CIMA)<sup>1</sup>, according to the articles of insurance code 331-15 and 331-16, all companies of insurance should have within them a system of internal control. As it is a regular obligation, The Nigerien of Insurance and Reinsurance (NIA)<sup>2</sup> has made two decisions respectly to create a service and invest its responsible. Hence our choice of the theme "putting a device of internal control within an insurance companies IARD like NIA"

NIA is structured in statutory organs (General Assembly, board of directors, chairman and manager) and in executive organ (general secretary, direction, department, and services)

Under the technical and commercial department are services of the production, the control of agencies, contentued sinister and the reinsurance. The administrative and financial department is composed of the services of finances and account, the control of the commitment and recovery and the administrative and personal service.

This leads us to the second part of our report.

In fact, many authors and professional organization have written on the internal control.

CIMA through the two articles mentioned above has given a framework over the internal control in putting in the center of a device a handbook. CIMA has just prescribed the objectives to achieve but without precisising the means to reach them. The choice is left to each company of insurances in its space.

At NIA the organogram and the handbook are not updated; hence a proposition of a modal device is necessary. It should in account the organizational activity that obeys certain number of steps such as the creation of the environment, the definition of the objectives, the evaluation and the risks, the integration of the activities of the control in the process of the company management, the management of information and communication. This process will strengthen the devices at two levels: The first level composed of 2 degrees is permanent and is practised by the operationals and the responsables of the department and services.

The second one is periodical and allows the evaluation of the efficiency of the established devices and is linked to the General direction. For the achievement of there objectives, the general secretary, the chief of department and the President General Manager will have to meet at the end of each month.

---

<sup>1</sup> Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances

<sup>2</sup> Nigérienne d'Assurances et de Réassurances

## SOMMAIRE

INTRODUCTION GENERALE.....	1
----------------------------	---

### PREMIERE PARTIE

CHAPITRE I: LA PRESENTATION ET L'ORGANISATION DE LA NIGERIENNE D'ASSURANCE ET DE REASSURANCES NIA.....	4
--	---

SECTION I : LA PRESENTATION DE LA NIGERIENNE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES (NIA).....	4
---	---

SECTION II : LES ORGANES STATUTAIRES :.....	5
---	---

SECTION III : LES ORGANES D'EXECUTION.....	6
--	---

CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES :.....	10
--	----

SECTION I : LES ORGANES STATUTAIRES :.....	10
--	----

SECTIONII : LES ORGANES D'EXECUTION.....	11
--	----

### DEUXIEME PARTIE

CHAPITRE I : LA NOTION DU CONTROLE INTERNE :.....	28
---	----

SECTION I : DEFINITION, OBJECTIFS ET COMPOSANTES DU CONTROLE INTERNE.....	28
---	----

SECTION II : LES REGLES DE BASES, LES ACTEURS, LES DIFFERENTS NIVEAUX ET LES LIMITES DU CONTROLE INTERNE.....	31
---	----

SECTION III : LE CONTROLE INTERNE SELON LA CIMA :.....	34
--	----

CHAPITRE II : QUEL MODELE D'UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE POUR LA NIA.....	42
--	----

SECTION I : L'ANALYSE CRITIQUE DE LA SITUATION ACTUELLE DE CONTROLE INTERNE A LA NIA :.....	42
---	----

SECTION II : LES ECARTS ISSUS DE L'ANALYSE.....	44
---	----

SECTION III : PROPOSITION DU MODELE.....	45
--	----

CONCLUSION.....	50
-----------------	----

## INTRODUCTION GENERALE

A travers ses activités, l'entreprise vise un certain nombre d'objectifs. Leurs réalisations intéressent non seulement ceux qui interviennent directement dans sa gestion, mais aussi ceux qui, d'une manière ou d'une autre, contribuent à son financement ou sont intéressés par ses performances. Il s'agit notamment :

- des dirigeants de l'entreprise qui ont besoin d'informations pour gérer au mieux son activité,
- de ses propriétaires (actionnaires, associés, etc.), qui, souvent éloignés de la conduite des affaires, sont désireux d'obtenir des informations sur les résultats et sur l'évolution de la situation financière ;
- enfin des tiers qui, en tant que clients, fournisseurs actionnaires potentiels, etc. ; traitent avec l'entreprise et s'y intéressent.

Ce regain d'intérêt manifesté par ces différents acteurs s'est accentué ces dernières années avec les scandales financiers et faillites dans le monde (Enron, worldcom, Vivendi...). En effet, il faut restaurer à tout prix la confiance perdue des investisseurs du fait de ces événements à l'égard des dirigeants à qui ils ont confié la gestion de leurs biens. Les investisseurs exigent désormais des dirigeants qu'ils les rassurent que leur organisation est bien gérée et de leur prouver cela.

Du coup, le contrôle interne au sein de l'entreprise devient une nécessité à l'ordre du jour. Il convient alors de le formaliser.

Certains pays ont réagi à travers la promulgation des lois dans le domaine, telle que la loi Sarbanes-Oxley aux Etats-unis, dans le but de protéger les investisseurs en améliorant l'exactitude et la fiabilité des informations communiquées par les sociétés.

En France, il s'agit de la loi de sécurité financière qui s'impose à toutes les sociétés anonymes faisant appel à l'épargne publique (banques et assurances).

Dès lors, il est temps que le législateur communautaire s'y penche pour une réglementation dans ce sens dans l'espace de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA) Cela est d'autant plus justifié que le secteur des assurances en

général et les compagnies d'assurances des pays de la CIMA en particulier soient concernées par la problématique du contrôle interne pour plusieurs raisons :

- ❖ L'assurance est caractérisée par le principe dénommé « inversion du cycle de production » qui se traduit par la fixation du prix de vente d'un produit (prime) avant même d'en connaître le prix de revient (sinistre). L'assureur évolue, alors, dans un contexte d'évaluation, d'estimation, et de prévision (détermination de la prime, estimation des provisions techniques etc.).
- ❖ Il en résulte de ce principe évoqué ci-dessus une bonne maîtrise des risques spécifiques au secteur et cela par l'observation des règles prudentielles de solvabilité (provisions suffisantes, actifs admis en couverture des engagements sûrs et liquides, marge de solvabilité supérieure ou égale à la marge minimale réglementaire)
- ❖ L'assurance par le biais de la réassurance est internationale et le phénomène de la mondialisation fait en sorte que les capitaux circulent sans frontière (présence sur l'espace CIMA des filiales des grands groupes).

Par règlement n° **005/CIMA/PCMA/CE/SG/2009** du 28 septembre 2009, la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances exige à chaque société, d'émettre, en plus du dossier annuel, un rapport sur le contrôle interne.

Faisant suite à ce règlement, le Comité des Experts de la CIMA, s'est réuni du 14 au 17/04/2010 et a précisé aux termes des articles 331-15 et 331-16 un canevas sur la mise en place de ce dispositif de contrôle interne ainsi que le rapport qui en découlera.

En réalité, les Experts ont prescrit par ces articles une obligation de principe et non une obligation de moyens dans la mesure où sont décrits les objectifs à atteindre dans la mise en place du contrôle interne mais sans indiquer comment les atteindre.

Il appartient désormais à chaque société d'assurances des pays membres de la CIMA, en fonction de sa taille, de la complexité de ses activités de mettre en place un dispositif de contrôle interne. C'est pourquoi, il nous est apparu intéressant de nous pencher dans le cadre de ce rapport de fin de formation, sur un modèle possible d'un dispositif de contrôle interne pouvant correspondre à la société qui nous a accueilli dans le cadre de notre stage. D'où le choix du thème : « Mise en place d'un dispositif de contrôle

interne dans une compagnie d'assurances IARD : cas de la Nigérienne d'Assurances et de Réassurances (NIA) ».

Les raisons évoquées ci-dessus, auraient suffi pour justifier le choix d'un tel thème. Mieux ce choix s'est avéré juste lorsque la création du service contrôle interne est intervenue à la NIA (par décision n° 0029/NIA/PDG/SAP/du 20/09/2010 en annexe). Il s'impose dès lors à nous, de mener cette réflexion afin de permettre aux dirigeants de l'entreprise et à l'ensemble du personnel de mieux répondre aux nouvelles exigences réglementaires en la matière.

Le rapport que nous présentons ici est constitué de deux parties dont la première consacre la description de la NIA et la seconde traite de l'essentiel de nos travaux c'est-à-dire la mise en place d'un contrôle interne à la NIA.

**PREMIERE PARTIE :**

**LA DESCRIPTION DE LA NIGERIENNE  
D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES NIA**

## **CHAPITRE I : LA PRESENTATION ET L'ORGANISATION DE LA NIGERIE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES NIA**

Il s'agit de présenter dans ce chapitre, la Nigérienne d'assurances et de réassurances en section I, puis en section II, l'organisation des organes statutaires et enfin en section III, l'organisation des organes d'exécution.

### **Section I : La Présentation de la Nigérienne d'assurances et de Réassurances (NIA)**

La Nigérienne d'assurances et de réassurances (NIA), est créée le **02 juin 1999**. L'agrément a été donné par arrêté n° **201/MF/RE/P/DGE/DA** du 02 juin 1999. Mais les activités de la société n'ont véritablement commencé qu'à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2000.

Le siège social de la NIA se situe à Niamey à l'Avenue Salaman en plein centre ville.

Société anonyme, pratiquant l'assurance dommage, régie par le code des assurances des pays membres de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances (CIMA), son capital social a connu deux augmentations. De la création en 1999 où il était de 300.000.000FCFA, il passe successivement à 600.000.000 CFA et enfin à 1.200.000.000 FCFA à l'issue de l'Assemblée Générale Extraordinaire en date du 1<sup>er</sup> février 2010. Ce qui met ainsi, la société en conformité avec le règlement n° **0001/CIMA/PCE/SG/2007** du Conseil des Ministres des assurances et l'article **329-3** du code CIMA relativement à l'augmentation du capital des compagnies d'assurances.

Membre du Comité des Assureurs du Niger, une association professionnelle qui regroupe en son sein les trois autres compagnies non vie du marché, la NIA est aussi membre de la Fédération des Sociétés de droit national Africaines (FANAF) et du Réseau Globus.

Le positionnement de la NIA sur le marché nigérien s'analyse en 2009 par la réalisation d'un chiffre d'affaires net d'annulation de trois milliards cinq cent neuf millions

trois cent quatre vingt un mille trois cent soixante quinze (3.509.381.375) FCFA, sur un chiffre global pour l'ensemble des compagnies IARD, de 13.968.000.000. Ce qui permet à la NIA de détenir 25,12% de part du marché.

Sur le plan administratif, il faut signaler que 28 agents permanents et 07 contractuels constituent son personnel.

La Nigérienne d'Assurances et de Réassurances NIA est structurée en :

- organes statutaires et
- organes d'exécution.

## **Section II : Les organes statutaires :**

Les organes sur lesquels la NIA est statutairement assise sont : l'Assemblée Générale (paragraphe 1), le Conseil d'Administration (paragraphe 2), et le Président Directeur Général (paragraphe3)

### **Paragraphe 1 : L'Assemblée Générale**

C'est une instance au sein de laquelle se trouvent les propriétaires de l'entreprise, ceux qui apportent le capital social. C'est l'organe législatif de la société.

Les Assemblées sont des réunions périodiques qui interviennent généralement pour s'occuper des questions les plus importantes de la société. Il y a deux sortes d'Assemblées Générales: **l'Assemblée Générale Ordinaire** et **l'Assemblée Générale Extraordinaire**.

### **Paragraphe 2 : Le Conseil d'Administration :**

C'est l'organe exécutif de la société au sein duquel se trouvent les administrateurs qui sont généralement les représentants des plus grands actionnaires. Ils sont au nombre de cinq (5) membres qui administrent la NIA.

Le conseil d'administration se réunit deux fois (02) fois par an, et à la demande des deux tiers (2/3) au moins de ses membres aussi souvent que l'intérêt de la société l'exige.

**Paragraphe 3 : Le Président Directeur Général :**

Le Président Directeur Général est une personne physique remplissant les conditions requises par l'article 329 du code CIMA. Le Président Directeur Général est un membre du Conseil d'Administration et il est élu par celui-ci.

**Section III : Les organes d'exécution :**

Ils sont organisés en secrétariat général, direction, départements et services

**Paragraphe 1 : Le secrétariat général :**

Au premier niveau de la chaîne des différents organes d'exécution de l'entreprise se trouve le secrétaire général. Outre sa mission traditionnelle qui consiste à organiser et à veiller au respect du calendrier des sessions des différentes réunions statutaires, il joue aussi le rôle d'un directeur central.

Le secrétaire général dispose d'un secrétariat chargé de la réception et l'envoi du courrier, éventuellement de l'organisation de ses rendez-vous

**Paragraphe 2: Le département technique et commercial :**

Il est dirigé par un chef de département qui est un cadre de haut niveau nommé en raison de son expérience. Ses avis et visas sont requis sur toutes les questions techniques qui émanent des services placés sous sa hiérarchie à savoir : production, sinistre et contentieux, contrôle des agences et réassurance.

### **A .Le Service de la production :**

Ce service est chargé de mener la politique de souscription définie par la société.

Les différents produits d'assurances présentés par ce service sont : l'automobile, l'incendie et risques annexes, la responsabilité civile générale ; les risques techniques (bris de machine, tous risques chantier/montage), le transport et les autres dommages aux biens (dégâts des eaux, vol...).

De tous ces produits d'assurance, l'automobile est la plus connue par le public. La responsabilité civile (RC) automobile reste et demeure la plus demandée, sans doute en raison de son caractère obligatoire. Elle représente 37,7% du chiffre d'affaires de la NIA en 2009.

### **B. Le service du contrôle des agences :**

Ce service contrôle la gestion des intermédiaires et les agences. Il constitue un lien important entre ces derniers et le siège. Il veille au respect par ces entités des directives de l'entreprise relatives à la tarification, aux acceptations des risques, à l'encaissement et au reversement des primes. C'est pourquoi ce service est habilité à mener des inspections sur place de tout intermédiaire ayant un mandat de souscription.

La NIA compte à ce jour un bureau direct implanté dans le chef lieu de la région de Zinder. Il existe aussi des cabinets de courtage bénéficiant des mandats de souscription de la part de l'entreprise dans la branche automobile. Il s'agit de : la Société Internationale de Représentation de Courtage d'Assistance et d'Organisation (SIRCAO) et de ses démembrements (à Niamey ; Agadez ; Maradi et Tahoua) ; la Société de Courtage d'Assurances du Niger (SOCAN) et enfin le cabinet de courtage HOGGAR.

### **C. Le Service du contentieux et des sinistres :**

Ce service a en charge non seulement la gestion des sinistres toutes branches à l'exception de l'assurance maladie, mais aussi de tous les contentieux pouvant découler de la survenance de ces sinistres. Il est rattaché au département technique et commercial.

#### **D. Le service de la réassurance :**

Ce service compte un seul agent qui assume en même temps la responsabilité de chef du service. Il est chargé de l'exécution et de la gestion du plan de réassurance de la société. Notons à ce propos que pour la couverture des engagements souscrits, le nivellement du portefeuille et la recherche de l'équilibre des résultats, la NIA a opté pour un plan de réassurance comprenant pour l'essentiel, d'une part, la réassurance proportionnelle ou des capitaux et d'autre part la réassurance non proportionnelle ou des sinistres.

#### **Paragraphe 3 : Le Département d'assurance maladie :**

Le département d'assurance maladie est dirigé par un chef de département placé directement sous la hiérarchie du secrétariat général.

Deux produits sont commercialisés au sein de ce département. Il s'agit de :

- L'assurance maladie groupe
- L'assistance voyages et déplacements

L'assurance maladie groupe : a pour objet le remboursement des frais médicaux, pharmaceutiques, chirurgicaux et d'hospitalisation liés à une maladie, un accident ou une maternité au bénéfice des employés du souscripteur ainsi qu'aux membres de leurs familles

L'assistance voyages et déplacements quant à elle garantit le remboursement, ou la prise en charge, des frais exposés à l'occasion de maladie, d'accident, ou de décès du bénéficiaire survenu lors d'un déplacement dans un des pays cités dans les conditions particulières. Il faut signaler que cette garantie comporte deux volets :

- Assistance aux bénéficiaires en cas de maladie, accident ou décès.
- Assistance juridique et pratique à l'étranger (honoraires d'avocat, caution pénale, transmission de message, envoi de médicament introuvable etc.)

Il s'agit d'une gestion pour compte, d'un contrat à police collective, que la NIA exerce pour la Garantie Assistance S.A. suivant un protocole signé entre les deux

compagnies par l'intermédiaire d'un courtier en l'occurrence Franco Suisse Actia Réassurance (FSA Ré).

**Paragraphe 4 : Le département administratif et financier :**

Ce département est placé sous la responsabilité d'un chef de département administratif et financier (DAF). Il compte à son sein trois services .Il s'agit du : service comptabilité, service suivi des engagements et recouvrement et enfin le service administratif et du personnel. Une équipe de douze personnes anime ce département.

**Paragraphe 5 : La direction de l'informatique :**

On ne peut envisager la gestion d'une compagnie d'assurances sans un programme informatique efficace et performant. La NIA consciente de cela a créé une direction de l'informatique, dirigée par un cadre de haut niveau. Il est assisté de deux collaborateurs.

## CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES

Il s'agit dans ce chapitre d'examiner comment les structures ci-dessus décrites fonctionnent.

Ainsi deux sections composent ce chapitre: section I: le fonctionnement des organes statutaires, et en section II : le fonctionnement des organes d'exécution.

### **Section I : Les organes statutaires :**

Dans les trois paragraphes qui suivent, il sera étudié, le fonctionnement de l'Assemblée Générale, du Conseil d'Administration et du Président Directeur Général

#### **Paragraphe 1 : L'assemblée générale :**

L'Assemblée Générale régulièrement convoquée et constituée, représente l'universalité des actionnaires. Elle est présidée par un Président Directeur Général

Elle se réunit en Assemblée Générale une fois par an. Elle peut aussi se réunir en session extraordinaire en cas de besoin.

Pour délibérer valablement, l'Assemblée Générale doit être composée d'un nombre d'actionnaires ou de représentants légaux ou de mandataires représentant au moins le quart (1/4) du capital social.

Lors de ses assises, l'Assemblée Générale ordinaire entend le rapport du Conseil d'Administration sur l'activité de la société. Elle entend également les rapports des commissaires aux comptes, discute, approuve et éventuellement redresse les comptes. Elle fixe les dividendes à répartir sur proposition du Conseil ainsi que la date de leur mise en paiement. Elle fixe les prélèvements à effectuer pour la constitution des fonds de réserves et de prévoyance et décide de tout report à nouveau des bénéfices d'une année sur la suivante. Elle nomme, remplace ou réélit les administrateurs. Elle donne quitus de gestion.

L'ordre du jour de l'Assemblée Générale est arrêté par le Conseil d'Administration.

### **Paragraphe 2 : Le Conseil d'Administration :**

Le Conseil d'Administration ne délibère valablement que si la moitié de ses membres sont effectivement présents. Les délibérations sont prises à la majorité des voix des membres présents ou représentés.

Le Conseil d'Administration jouit des pouvoirs étendus pour agir au nom de la société notamment en ce qui concerne :

- l'établissement de travaux et l'administration des biens sociaux ;
- l'administration générale de la société ;
- les participations ;
- les actes nécessités par la réalisation de l'objet de la société ;
- le personnel.

Au sujet de ce dernier point, il faut signaler que c'est le Conseil d'Administration qui nomme le Président Directeur Général et met fin à ses fonctions.

### **Paragraphe 3 : Le Président Directeur Général :**

Le Président Directeur Général préside le Conseil d'Administration et les Assemblées Générales. Il assure la direction de la société et représente celle-ci dans ses rapports avec les tiers. Pour l'exercice de ses fonctions, il est investi des pouvoirs les plus étendus qu'il exerce dans la limite de l'objet social et sous réserve de ceux expressément attribués aux Assemblées Générales ou spécialement réservés au Conseil d'Administration.

Il assure la direction technique, administrative et financière de la société qu'il représente dans tous les actes de la vie civile et veille au bon fonctionnement des services. Il est chargé aussi de l'exécution des décisions prises par le Conseil d'Administration à qui il rend compte de sa gestion.

## **Section II : Les organes d'exécution**

Dans cette partie, nous avons mis l'accent non seulement sur le fonctionnement des différentes structures mais aussi nous avons relevé les insuffisances constatées et avons proposé des solutions.

### **Paragraphe 1 : Le secrétariat général :**

Le Secrétaire général assume sa mission traditionnelle, celle d'organiser et de veiller au respect du calendrier des sessions des différentes réunions du conseil d'administration et assemblées générales. Il assiste le Président Directeur Général lors de la tenue de ces réunions. , il joue également le rôle d'un directeur central de l'entreprise car il coordonne l'ensemble des activités menées par les différents départements et direction, à savoir : le département technique; le département administratif et financier, le département d'assurance maladie et la direction de l'informatique. Il constitue le trait d'union entre ceux-ci et la Direction Générale.

Le secrétaire général assure aussi, l'intérim du Président Directeur Général en cas d'absence, dans le traitement des affaires courantes.

### **Paragraphe 2 : Le département technique et commercial :**

Le chef de département technique et commercial a pour mission de coordonner les activités des services mis sous sa responsabilité, en vue d'atteindre les objectifs de gestion technique de la société, définis par la Direction Générale. Au nombre de ces objectifs on peut citer : la conquête et le maintien en portefeuille de la clientèle ; la promotion d'une bonne prestation ; le développement du portefeuille de la société et l'accroissement du chiffre d'affaires.

Depuis sa création, ce département ne joue pas pleinement sa vocation aspect commercial, laquelle doit aller de paire avec l'aspect technique. Or, pour qu'une gestion technique soit effective et efficace, il faudrait mettre en place une politique commerciale agressive et murement réfléchie, tout en mettant les moyens humains et financiers conséquents.

Le chef de département technique et commercial s'engage à atteindre les objectifs en termes de chiffres d'affaires, raisonnablement fixés par les organes dirigeants de la société. Il devrait pour cela mettre en synergie les services placés sous sa responsabilité à savoir :

- Le service production ;

- Le service sinistre et contentieux ;
- Le service contrôle des agences ;
- Le service de Réassurance.

C'est à travers ces différents services, que le département technique et commercial entretient des relations fonctionnelles avec les autres départements et Direction.

#### **A. Le Service production :**

Trois agents travaillent au sein de ce service et sont répartis en raison de deux pour la gestion de la section automobile et le troisième s'occupe essentiellement de la souscription flotte et des risques divers.

##### **1. La section automobile :**

Le tarif en vigueur en responsabilité civile automobile est fixé par arrêté ministériel n° 2006-577/MEF/CCE/DGECA/DCA du 26 décembre 2006.

Notons aussi que le logiciel utilisé par la NIA, est un logiciel intégré. Il traduit de ce fait le schéma de relations fonctionnelles entre les services. C'est ainsi qu'au niveau du comptoir, lors de la souscription, renouvellement ou modification du contrat, les agents producteurs, saisissent les caractéristiques du véhicule et les références du client. Ce qui leur permet d'éditer la quittance de paiement. Les conditions particulières automobiles (CPA) ou les avenants (en cas de renouvellement ou modification du contrat), sont édités seulement lorsque le caissier procède à l'encaissement de la prime correspondante, au vu de la quittance de paiement présentée au guichet par le client.

A la présentation du reçu de paiement délivré par le caissier au souscripteur, l'agent producteur procède à l'établissement de l'attestation d'assurance.

Ce processus prend en compte le souci du service comptabilité car il facilite ainsi le rapprochement entre les émissions de la journée effectuées par la production et les encaissements correspondants.

Un listing des émissions et d'encaissements est tiré par le service informatique à la fin de la journée et permet au service production déjà de vérifier les opérations du jour et de corriger des éventuelles erreurs. Cette vérification se fait pour le moment par un agent de la direction de l'informatique, qui a la possibilité de procéder directement à la correction des erreurs relevées.

Enfin, il faut signaler que chaque opération, de souscription, renouvellement ou modification, génère comme documents, une quittance de paiement, des conditions particulières automobiles (CPA) en trois exemplaires et un reçu de paiement en quatre exemplaires.

Ces documents sont répartis ainsi qu'il suit :

- un exemplaire de reçu et une copie des CPA sont remis au souscripteur ;
- un reçu est adressé à la comptabilité ;
- un reçu une copie des CPA ainsi que la quittance de paiement, sont classés dans le dossier de l'assuré ;
- un reçu et une copie des CPA classés dans le dossier destiné à l'agent chargé du contrôle de l'émission de la journée.

Un reçu manuel en quatre exemplaires est établi en supplément de celui édité par la machine. Il est destiné au client, à la chemise de l'émission de la journée, à la comptabilité et enfin le quatrième reste comme souche.

## **2. La section flotte et risques divers :**

Un seul agent occupe ce poste. Il effectue le renouvellement des contrats flottes ainsi que toutes les opérations qui s'y rattachent à savoir l'incorporation ou le retrait des véhicules. Rappelons que les contrats flottes sont ceux qui comportent au moins deux véhicules appartenant à une même personne (physique ou morale).

En outre, il s'occupe de la souscription des garanties automobiles accessoires à la responsabilité civile automobile à savoir : la garantie dommages au véhicule, l'incendie, le vol, le bris de glace, l'individuelle personnes transportées, etc.

Le second volet de ses attributions concerne la gestion des autres risques qui sont : l'incendie et risques annexes, la RC générale, le transport, les risques techniques (Bris de machine, tous risques chantier/montage) ; etc.

Contrairement à la RC automobile, ces différents risques, regroupés dans ce qu'on appelle risques divers, n'ont pas un caractère obligatoire (hors mis les facultés à l'importation). C'est pourquoi, leur souscription se fait essentiellement de trois manières :

- par le biais des intermédiaires dans le cadre d'un appel d'offre ;
- par le biais de la direction générale à travers ses relations ;
- par le biais du personnel à travers les relations respectives de chaque employé.

La NIA devrait mettre l'accent sur une politique de prospection beaucoup plus vigoureuse dans ce domaine.

Les tâches exécutées dans le cadre de la gestion de ce poste se résument à :

- élaborer les propositions d'assurance
- élaborer les conditions particulières des contrats ;
- saisir les contrats à l'informatique pour l'obtention des numéros de police ;
- répondre aux intermédiaires dans le cadre des appels d'offre ;
- informer le service de la réassurance de tous les contrats dépassant la capacité de souscription définie par branche
- transmettre au service de recouvrement les CPA des contrats émis à crédit en vue d'établir la facture correspondante ;
- recevoir dudit service les justificatifs de paiement après recouvrement, afin d'en constater le règlement à l'informatique ;
- mettre à la disposition du service contentieux et des sinistres, les copies des polices frappées de sinistres ;
- mettre à la disposition du service de la comptabilité, à sa demande, tout renseignement complémentaire.

Il est à déplorer le manque de tarif pour tous ces risques ci-dessus énumérés. Les taux de prime sont souvent déterminés par expérience de l'agent. Même le Traité risques d'entreprise (TRE) en incendie n'est consulté qu'à titre indicatif.

Il convient, pour la société NIA de capitaliser ses onze (11) années d'existence, pour mettre au point un catalogue tarifaire.

## B. Le service du contrôle des agences :

Les primes émises nettes d'annulation par l'ensemble des intermédiaires s'élèvent à FCFA 866.772.027 à la fin de l'exercice 2009.

La gestion de cet important portefeuille est assurée par le chef de service et deux collaborateurs. Leurs principales tâches se résument à : recevoir des intermédiaires les bordereaux des émissions par quinzaine ; procéder au pointage et à la vérification des bordereaux par catégorie avec les encaissements effectués ; procéder à la saisie des émissions à l'informatique ; relever les manquements aux directives de souscription données par la compagnie ; organiser des missions d'inspection de ces différentes entités.

Concernant ce dernier aspect, il est à noter qu'au cours de l'exercice 2009 un seul intermédiaire a fait l'objet de contrôle. Or, la plénitude des prérogatives de ce service, combien important, s'exercerait mieux s'il existait un programme de contrôle de tous les intermédiaires au moins deux fois dans l'année. Un tel contrôle à portée préventive est de nature à mieux suivre la gestion et à apporter des corrections aux manquements constatés.

Une autre insuffisance à corriger réside dans les relations de travail entre le service de contrôle des agences et celui de la comptabilité. En effet, les factures des commissionnements des intermédiaires ne subissent pas un traitement préalable par le service, ayant leur mise en règlement au niveau de la comptabilité. Or, le logiciel informatique présentement en exploitation à la NIA offre la possibilité aux agents du service contrôle des agences, au moment du traitement des émissions, de calculer les commissions par intermédiaire et de vérifier les contrats auxquels elles sont rattachées. De même les chèques relatifs aux versements des primes par les intermédiaires sont directement adressés à la comptabilité. Cela constitue une entorse à la procédure qui recommande au service une vérification de la concordance entre les émissions et le montant des primes correspondantes avant la remise des chèques à l'encaissement.

Enfin, il est souhaitable que le service soit étoffé afin que le chef du service dispose plus du temps et du recul nécessaire pour pouvoir produire mensuellement à l'intention des décideurs, un rapport écrit sur toutes les erreurs relevées lors des traitements des émissions.

### C. Le service du contentieux et des sinistres :

Deux agents sous l'impulsion du chef de département technique et commercial s'activent au sein de ce service. Cet effectif est réparti en un poste de rédacteur, d'une part et de l'autre celui du régleur des sinistres.

#### 1. Le rédacteur :

Ses tâches consistent à :

- recevoir les assurés et leurs déclarations sur les documents prévus à cet effet ;
- faire copies des documents nécessaires pour une déclaration à savoir l'attestation d'assurance, permis de conduire, visite technique du véhicule, carte grise du véhicule, permis de taxi ;
- ouvrir les cotes et procéder à l'enregistrement des déclarations et l'attribution des numéros de dossiers ;
- procéder à l'évaluation d'origine des dossiers. A ce niveau il faut noter qu'à titre indicatif que le montant minimum est de 50.000 FCFA pour un dossier matériel mettant en jeu la RC de l'assuré. Quant aux dossiers faisant l'objet d'un recours contractuel motivé par la garantie défense recours, ce montant est de 5000 FCFA.
- procéder à la saisie informatique des dossiers ;
- recevoir les correspondances des autres compagnies et les réclamations des assurés ;
- instruire les dossiers (contrôle de garantie, détermination du coefficient de responsabilité à charge etc.) ;
- rédiger les lettres de mise en cause dans le cadre des recours ;
- rédiger la demande d'expertise. Notons que la NIA requiert l'avis d'un expert dès que les réclamations matériels dépassent 200.000 FCFA ;
- tirer les quittances des règlements matériels, des frais des procès- verbaux et les honoraires d'experts.

Après leur traitement, les dossiers sont soumis au visa du chef du département technique et commercial avant de les soumettre à la signature du Secrétaire Général.

## 2. Le régleur des sinistres :

Il est chargé non seulement de la gestion des sinistres corporels en automobile, des sinistres autres branches (sauf la branche maladie) mais aussi de la gestion de tous les contentieux qui y résultent.

**Gestion des sinistres corporels :** La diligence requise à ce niveau consiste à recevoir les victimes ou ayants droit et leurs réclamations, vérifier la constitution du dossier des réclamations ; adresser systématiquement les demandes d'avis auprès du médecin conseil de la compagnie (cas des victimes directes) ; calculer l'indemnité conformément au barème d'indemnisation contenu dans le code CIMA ; préparer les lettres d'offre et les actes transactionnels ; préparer l'ordre et les quittances de paiement.

Avant leur transmission au bénéficiaire, les décomptes d'indemnité sont d'abord soumis aux vérifications et visas du chef du département technique et commercial, du Secrétaire Général et enfin du Président Directeur Général.

Les paiements des indemnités pour les dommages corporels interviennent dans les 30 jours qui suivent l'expiration du délai de dénonciation de 15 jours prévu par le code CIMA et sont programmés tous les quinze jours soit deux (02) fois par mois.

**Gestion du contentieux :** Les dossiers pour lesquels un accord amiable n'a pu être trouvé avec la victime directement, ou ses ayants droit ou leurs avocats, connaissent un règlement judiciaire. Ils font l'objet de transmission au conseil de la compagnie pour les mesures à prendre. A cet effet, le régleur du sinistre lui adresse toute citation, assignation ou signification reçue par lui. A l'occasion, il le renseigne sur la situation des dossiers et lui notifie, sur le plan technique, la conduite à tenir dans le cadre de la procédure judiciaire.

Les litiges résultant des dossiers matériels sont traités dans le cadre de la commission d'arbitrage du comité des assureurs du Niger (CAN) qui tient ses travaux tous les mercredis. Le régleur du sinistre représente la NIA à cette réunion hebdomadaire.

**Gestion des sinistres autres branches :** L'un des aspects des tâches incombant au régleur est la gestion des sinistres des autres branches sous le contrôle et la responsabilité du chef du département technique et commercial. Il s'agit des branches ci-

après : incendie, responsabilité civile générale, transport, individuelle accident ; tous risques chantier etc. Cette gestion correspond à quelque chose près à celle des sinistres matériels automobiles dont le processus est ci-dessus décrit.

Enfin, il faut noter que l'image et la crédibilité d'une compagnie dépendent du bon fonctionnement du service contentieux et des sinistres. C'est pourquoi, ce service devrait être doté de moyens conséquents lui permettant d'accomplir efficacement sa mission.

En 2009, 1425 dossiers sont ouverts dans la branche automobile (toutes agences confondues), auxquels s'ajoutent les dossiers des exercices antérieurs. Vu l'importance des documents à manipuler et vu que le traitement d'un dossier nécessite plusieurs sorties au niveau des archives, il convient de recruter un gestionnaire du classement (archiviste).

#### **D. Le Service de la réassurance :**

Dans l'exécution du programme de réassurance de la NIA, on peut distinguer fondamentalement deux modes à savoir ; La réassurance proportionnelle et la réassurance non proportionnelle.

##### **Réassurance proportionnelle :**

- Un traité quote part définit sur la base de 30% de taux de rétention et 70% de taux de cession, couvrant les branches incendie et risques annexes, Bris de machine et Tous risques informatique et les autres dommages aux biens. Les pleins de souscription fixés pour ces branches sont respectivement de 1.500.000.000 ; 250.000.000 et 100.000.000 FCFA.

- un traité à quote part variable pour la branche transport des facultés par tous moyens terrestres ferroviaires avec un plein de souscription fixé à 200.000.000 FCFA. Ce traité se décline en quatre tranches :

De 0 à 30.000.000 FCFA ; 70% de taux de rétention et 30% de taux de cession

De 30.000.001 à 80.000.000 FCFA ; 40% de taux de rétention et 60% de taux de cession

De 80.000.001 à 140.000.000FCFA ; 30% de taux de rétention et 70% de taux de cession

De 140.000.001 à 200.000.000FCFA ; 20% de taux de rétention et 80% de taux de cession

- Il est évident qu'au-delà de son plein de souscription, la société place l'excédent en facultative.

- Pour ce qui est de l'aviation dont le portefeuille est constitué de quatre (04) aéronefs, la société a choisi de placer l'intégralité en fronting.

#### **Réassurance non proportionnelle :**

- Un Traité « excédent de sinistre » (XL) protégeant la rétention de la société sur les branches incendie et risques annexes ; BDM et Tous Risques Informatiques (TRI) et autres dommages aux biens. Les bornes de ce XL/Rétention sont définies comme suit :

Incendie et risques annexes : 420millions XL 30 millions

BDM/TRI : 45 millions XL 30 millions

- Un Traité « excédent de sinistres sur souscription par risque et par événement » (XL ou XS) protège non seulement les branches à déroulement long comme l'automobile et la RC divers mais aussi la branche individuelle accident. La priorité fixée par ce traité pour l'ensemble des branches concernées est de 30 millions. Quant à la portée, elle est de : 3.980.000.000 FCFA en automobile dégâts corporels ; 980.000.000 FCFA en automobile dégâts matériels et 180.000.000 FCFA en individuelle accident.

Pour accomplir sa mission, le chef du service exerce les diligences requises ci-après : le renouvellement des traités arrivés à échéance, le règlement des primes provisionnelles, la confection des comptes courants et des comptes des pertes et profits ; la confection des bordereaux des sinistres et de cession.

Il recueille auprès des services sinistres et production les renseignements dont il a besoin lui permettant d'élaborer les différents comptes. Il veille au respect des échéances de paiement des soldes par le service de la comptabilité.

Enfin, il est à relever que la branche maladie, qui a atteint aujourd'hui un chiffre d'affaires assez important (825.820.501 FCFA) et une sinistralité évaluée à 83%, n'a pas été prise en compte dans le plan de réassurance de la société.

Il convient de protéger ce portefeuille, qui est assez sinistré par un traité « excédent de perte annuelle » ou stop loss (SL).

### **Paragraphe 3 : Département d'assurance maladie :**

Avec un chiffre d'affaires réalisé en 2009 de : Huit cent vingt cinq millions huit cent vingt mille cinq cent un (825.820.501) Francs CFA et un portefeuille de 62 souscripteurs (Entreprises et Organisations non gouvernementales, pour l'essentiel), le Département maladie a pour missions:

- La négociation et le suivi des contrats maladie ;
- Le développement du portefeuille maladie ;
- La gestion de l'ensemble des sinistres maladies ;
- Le suivi et l'évaluation des conventions signées avec les cliniques et les pharmacies
- La commercialisation, dans le cadre d'une gestion pour compte, de la garantie « Assistance voyages et déplacements ».

Pour accomplir ces missions, le chef de département est assisté de deux (02) agents.

Il convient de souligner que malgré le fait que la NIA dispose d'un logiciel de gestion des contrats maladie performant, car ayant déjà fait ses preuves dans d'autres compagnies de la sous région, un tel effectif mérite d'être renforcé au regard de la proportion importante que le portefeuille est entrain d'atteindre. C'est pourquoi un projet de réorganisation du département est en cours.

Le département maladie dispose d'un tarif maison, élaboré sur la base des données statistiques de 10 années d'exercice écoulées.

Les principales tâches assumées par cette équipe se résument comme suit :

Le chef de département élabore les contrats d'assurance maladie ; assure la gestion des sinistres maladies, la gestion des relations avec la clientèle, la production des statistiques, l'établissement des propositions d'assurance l'élaboration des conventions avec les cabinets médicaux, les pharmacies et les médecins , la visite inopinée des assurés hospitalisés dans les cabinets médicaux de la place. Il veille également à l'application de la nomenclature des tarifs convenus avec les cabinets médicaux , au renouvellement des contrats arrivés à échéance dans les délais, et recueille l'avis des médecins conseil pour les dossiers litigieux ou douteux.

Outre ses attributions, il supervise les tâches de ses deux collaborateurs qui consistent pour l'essentiel à :

L'élaboration des fiches de garanties, la saisie de la fiche de garantie validée, la saisie de la liste des assurés et de leurs familles, l'établissement et la remise des carnets de famille, l'établissement des contrats d'assurance voyage, l'établissement des bordereaux mensuels à adresser au FSA Ré et à la NIA sur l'émission du contrat assistance voyages et déplacements.

Les deux agents reçoivent également avec respect et courtoisie les clients ; reçoivent les pièces de réclamation, les examinent, ouvrent les dossiers sinistres, délivrent à ceux-ci les prises en charge (médicale, pharmaceutique,) ou procèdent au remboursement des frais dans le cas de pré financement par les clients dans la limite des dispositions contractuelles.

Dans le cadre de la collaboration avec les cabinets médicaux, pharmacies et cliniques, les agents effectuent les saisies et traitements des factures de ces prestataires en vue de leur mise en règlement.

Notons à ce niveau que les remboursements d'un montant inférieur à cinquante mille (50.000) FCFA, sont effectués sur place, le jour même du dépôt par l'assuré de ses réclamations. Pour des réclamations de cinquante mille et au delà, le remboursement se fait par chèque dans un délai de 72 heures.

Il faut signaler que le phénomène de fraude n'a pas épargné cette branche. Le personnel y met la vigilance qu'il faut pour le combattre. C'est pourquoi la société s'est

engagée dans un processus de recrutement d'un médecin expérimenté afin de mettre à nu toutes les ruses utilisées par ses amateurs.

#### **Paragraphe 4 : Le département administratif et financier :**

Il s'agit ici d'examiner, successivement, le fonctionnement des trois services qui composent ce département à savoir : le service de la comptabilité et finances, le service suivi des engagements et recouvrement et enfin le service administratif et du personnel.

##### **A. Service de la comptabilité et finances :**

La comptabilité est un outil privilégié des dirigeants dans le domaine de : prévision, planification, prise de décision, évaluation de la gestion et motivation.

La finalité de la comptabilité est :

- d'informer les tiers (impôts, banques, créanciers, actionnaires, administrateurs divers)
- d'informer les responsables de l'entreprise sur leur gestion.

C'est donc à juste titre que la NIA a jugé utile de se procurer un logiciel dénommé « Ariane 2000 », qui, au départ est un logiciel fondamentalement conçu pour la gestion comptable d'une compagnie d'assurances. Le développement qu'il a subi pour prendre en compte les autres activités de l'entreprise améliore significativement la qualité des tâches de ce service consistant pour l'essentiel à : l'imputation des pièces comptables, la saisie des pièces comptables, le suivi des caisses principale et secondaire, la tenue des livres à savoir le livre journal, le grand livre, livre des balances trimestrielles, les livres de caisse, les livres de chèque postaux, les relevés journaliers du montant des avoirs de trésorerie (caisse, banques, et chèques postaux), rapprochement bancaire.

Un seul agent s'occupe des tâches ainsi décrites sous la supervision du chef de département. Celui-ci se réserve l'exécution de certaines tâches plus complexes au nombre desquelles il faut citer :

- l'élaboration du budget prévisionnel soumis à la session du Conseil Administration ;

- l'élaboration des états comptables et financiers à la fin de chaque exercice
- l'élaboration des états statistiques.

### **B. Le service suivi des engagements et recouvrement :**

C'est à la fois un service financier et un service recouvrement des créances de la société d'où sa dénomination Service suivi des engagements et recouvrement (SER).

En effet, le suivi des engagements consiste à : la réception, la vérification, et le règlement des factures. Pour cela le chef du service procède au tirage, au classement des factures selon le mois d'échéance. Après cette phase, une vérification des factures est opérée donnant suite à l'établissement d'une fiche de dépenses et l'émission d'un chèque de règlement correspondant au montant de la facture. Un cahier par banque est tenu pour enregistrer la date, le numéro de chèque émis, le libellé de l'opération et le montant. Il convient de signaler que la fiche de dépense est un support de dépense soumis d'abord à la vérification du chef du département administratif et financier (DAF) et ensuite à l'autorisation du Président Directeur Général. Quant aux chèques de règlement, ils sont soumis à la signature de ce dernier.

Toujours dans le cadre du suivi des engagements, les opérations ci-après sont exécutées par le chef du service. Il s'agit de : règlement des sinistres, règlement des cabinets et pharmacies conventionnés, du paiement de toutes les taxes et impôts (Impôt unique sur les traitements et salaires (IUTS) ; l'acompte impôt sur le bénéfice (ISB) ; taxe unique sur les assurances (TUA) etc.)

Le second aspect des attributions de ce service est le recouvrement des arriérés des primes d'une part et d'autre part, la facturation de toutes les émissions à crédit.

Notons à ce sujet que les émissions, toutes branches confondues, à crédit en 2008 s'élève à 1.685.071.603 F CFA pour un montant recouvré de 779.701.129 FCFA soit un taux de 46%.

Le fonctionnement de la section recouvrement requiert de la part de la seule personne en poste les diligences ci-après :

- au niveau de la facturation : la tâche consiste à recueillir les propositions des clients pour les soumettre à l'accord de la direction, remplir les carnets d'émission de prime à crédit, transmettre les pièces au service production pour l'établissement des contrats et attestation d'assurance, établir la facture correspondante et veiller à sa remise effective au client.

- au niveau du recouvrement : elle consiste à tenir un fichier des créances, mettre à jour le règlement sur la base d'un listing tiré quotidiennement, suivre régulièrement et en permanence des chronogrammes des moratoires, tenir le registre de paiement espèce et chèques, reverser les recettes accompagnées des pièces justificatives à la comptabilité, organiser un planning de visites des clients ; préparer les entretiens avec ceux-ci, adresser des lettres de relance et celles de mise en demeure. En cas d'échec de tout recouvrement amiable la mise en contentieux des dossiers en vue d'une procédure judiciaire, etc.

Au regard des tâches accomplies par ce service, une réorganisation s'impose notamment par la dotation de ce service en moyens matériels et humains dignes de l'importance de sa mission.

### **C. Le service administratif et du personnel :**

Il est dirigé par un chef de service qui a pour mission principale la gestion des ressources humaines. A ce titre il est responsable de :

- la gestion de carrière du personnel (départ en congés, avancement, rupture temporaire ou définitive du contrat de travail, la santé et la sécurité du personnel, ses mouvements, volet disciplinaire etc.) ;
- la gestion des salaires (salaires, indemnités et autres avantages, retenues légales ...)
- la gestion des rapports administratifs entre d'une part l'employeur et de l'autre, les travailleurs. Il doit de ce fait, veiller à l'application par les parties des dispositions statutaires et du respect des clauses contractuelles ainsi que du règlement intérieur.

Au delà de cette mission traditionnelle, le chef du service administratif et du personnel s'est vu adjoindre la gestion du matériel et fournitures de bureau.

### Paragraphe 5 : La direction de l'informatique :

Les missions assignées à cette Direction se résument à :

- assurer une bonne organisation et un bon fonctionnement du système informatique ;
- assurer un développement intégré du système informatique ;
- Gérer la maintenance du matériel et du système ;
- Gérer le matériel informatique et les consommables.

Les tâches exécutées par le Directeur de l'informatique, assisté de ses deux aides exploitants, pour l'accomplissement de ces missions consistent à :

- l'étude et le suivi de projets informatiques ;
- l'administration du réseau informatique ;
- la définition et suivi des stratégies d'intégration et de maîtrise de l'outil informatique dans les tâches quotidiennes des agents ;
- la conception d'applications informatiques ;
- le suivi de l'exploitation, de la maintenance et du développement du patrimoine informatique ;
- la supervision de l'encadrement des utilisateurs ;
- l'organisation et la répartition des tâches et opérations informatiques au sein du département.

Notons qu'en 2007, la NIA s'est engagée dans un processus de réforme en informatique afin de se doter d'un nouveau logiciel encore plus performant. Le nouveau logiciel dénommé ARIANE 2000, est adapté aux normes CIMA d'après la note technique qui l'accompagne. Il est développé pour la gestion technique administrative et comptable des compagnies pratiquant les branches IARD.

L'ARIANE 2000 est assis sur une plate forme composée d'un matériel IBM de type AS 400 et d'un système d'exploitation OS /400.

Huit (08) modules constituent ce logiciel : gestion automobile ; comptabilité tiers ; gestion des risques divers ; comptabilité générale, comptabilité analytique, gestion des sinistres, comptabilité budgétaire, gestion de décompte maladie.

Ces modules sont imbriqués entre eux. A titre illustratif, le module de la comptabilité tiers est enchevêtré dans les modules :

- production dont, elle gère les encaissements de primes au comptant
- sinistres dont, elle gère les sinistres en compte

C'est ce qui fait de lui un « logiciel intégré », dont la prouesse est perceptible dans les relations fonctionnelles entre les différents services techniques et la comptabilité.

Cependant, il est à déplorer une mauvaise utilisation de ce logiciel, que si on n'y prend garde risquerait de fausser les résultats statistiques attendus. A titre d'exemple, on constate plusieurs numéros assurés attribués à un seul et même client. C'est le cas des clients :

**NIGELEC** : 16 numéros assurés lui sont attribués (700044 ; 700048 ; 700070 ; 700085 ; 700086 ; 700087 ; 700109 ; 700114 ; 700120 ; 700123, 700124 ; 700125 ; 700126 ; 700128 ; 700142 ; 700165 ;

**AMBASSADE DES ETATS-UNIS** : 10 numéros assurés (700003 ; 700083 ; 700138 ; 700150 ; 700171 ; 700173 ; 700213 ; 700214 ; 700289 ; 700127)

**NIA** : 3 numéros (700006 ; 700263 ; 700282)

**ABDALLAH BOURAIMA** : 03 numéros assurés tous activés (007278 ; 010669 ; 034709).

A ce niveau, il est vivement recommandé de mettre l'accent sur la formation des agents à l'utilisation de ce logiciel car, il s'agit essentiellement des erreurs de saisie. En plus les différents chefs de services doivent avoir le temps et le recul nécessaire pour vérifier au quotidien les listings. Au demeurant, il faut dès à présent où l'on se trouve au début de l'exploitation du logiciel, procéder à un toilettage en vue d'obtenir un rendement optimal y afférent.

C'est dans ce cadre ainsi décrit que nous avons mené notre stage. Ce dispositif structurel mis en action doit concourir à l'atteinte des objectifs définis par les promoteurs. Mais pour cela, il faudrait initier un mécanisme de fonctionnement cohérent, maîtrisé et compris de tous les acteurs. Cette exigence donne tout son sens à la seconde partie du présent rapport car, elle est consacrée à l'étude de la perspective d'une mise en place d'un contrôle interne au sein de la Nigérienne d'assurances et de Réassurances NIA.

**DEUXIEME PARTIE :**

**MISE EN PLACE D'UN CONTROLE INTERNE A LA  
NIA**

## CHAPITRE I : LA NOTION DU CONTROLE INTERNE

La notion du contrôle interne (CI) est aussi vieille que celle de la comptabilité. En effet, conçu au départ dans le but d'assurer la fiabilité et la maîtrise des processus d'élaboration de l'information comptable et financière, le contrôle interne intègre dans ses nouvelles dimensions les autres activités de l'entreprise.

### Section I : Définition, objectifs et composantes du contrôle interne

#### Paragraphe 1 : Définition:

Il existe une multitude de définitions données par les spécialistes en la matière, sur le concept du contrôle interne. Nous nous proposons d'énoncer quelques unes dans le cadre du présent rapport. Ainsi selon :

➤ **L'ordre des experts comptables français (1977)<sup>3</sup>** : « Le contrôle interne, c'est l'ensemble des sécurités contribuant à la maîtrise de l'entreprise. Il a pour but, d'assurer la protection, la sauvegarde du patrimoine et la qualité de l'information, l'application des instructions de la direction et favoriser l'amélioration des performances. Il se manifeste par l'organisation, les méthodes et les procédures de chacune des activités de l'entreprise pour maintenir la pérennité de celle-ci». Cette définition a remplacé celle de 1962, laquelle, avait fixé comme objectif « d'éviter les erreurs et les fraudes »

➤ **Committee of Sponsoring Organisation of the Treadway Commission(COSO)<sup>4</sup>** « Le contrôle interne est un processus mis en œuvre par le Conseil d'Administration, les dirigeants, et le personnel d'une organisation. Il est destiné à fournir une assurance raisonnable quant à la réalisation des trois objectifs suivants :

- La réalisation et l'optimisation des opérations ;
- La fiabilité des informations financières ;
- La conformité aux lois et réglementation en vigueur »

L'enjeu véritable ici est que le contrôle interne permette la maîtrise des activités. Ce qui est d'ailleurs une plus juste traduction du terme « internal control »

<sup>3</sup> Tirée du cours Programme Finances Comptabilité Audit Master II Université de Niamey

<sup>4</sup> Thèse MBA de l'ENASS de Paris « le contrôle interne dans les organismes d'assurances, rôle enjeux et perspectives d'évolution »

➤ **Le Groupe de la Place sous l'égide de l'Autorité des Marchés Financiers (France) (AMF)<sup>5</sup>** : « Le contrôle interne est un dispositif de la société, défini et mis en œuvre sous sa responsabilité, qui vise à assurer :

- la conformité aux lois et règlements ;
- l'application des instructions et des orientations fixées par la direction générale ou le directoire ;
- le bon fonctionnement des processus internes de la société, notamment ceux concourant à la sauvegarde de ses actifs ;
- la fiabilité des informations financières

Il comprend un ensemble de moyens de comportements, de procédures et d'actions adaptés aux caractéristiques propres de chaque société qui :

- contribue à la maîtrise de ses activités, à l'efficacité de ces opérations et à l'utilisation efficiente de ses ressources, et
- doit lui permettre de prendre en compte de manière appropriée les risques significatifs, qu'ils soient opérationnels, financiers ou de conformité ».

Enfin, **une définition universelle<sup>6</sup>** : le contrôle interne par l'ensemble des mesures de contrôle comptable ou autre, que la direction définit, applique et surveille sous sa responsabilité, assure la protection du patrimoine de l'entreprise et la fiabilité des renseignements comptables et des comptes annuels qui en découlent.

Cette définition fait ressortir que :

- le contrôle interne est plus préventif que répressif ;
- le contrôle interne est un ensemble de moyens mis en place dans une entreprise et faisant partie intégrante de son organisation ;
- la direction de l'entreprise est responsable de la définition de la mise en œuvre et de la supervision de ces moyens pour atteindre un certain nombre d'objectifs.

### **Paragraphe 2 : Les objectifs et les composantes du contrôle interne:**

Le COSO a travers son modèle dénommé COSO Internal control Framework ou Pyramide du COSO, source d'inspiration de nombreux référentiels (dont

<sup>5</sup> Cours « Evaluation du contrôle interne » Université Abdou Moumouni Dioffo Niamey (Niger)

<sup>6</sup> Exposé d'un groupe d'étudiants de l'Institut International d'Administration et de Gestion (ISAG) Maroc

celui élaboré par le Groupe de la Place, sous l'égide de l'AMF), a donné l'ossature d'un bon dispositif de CI notamment en définissant ses objectifs et ses composantes.

#### **A. Les objectifs du contrôle interne :**

Les objectifs du CI qui sont au cœur des notions de pilotage de maîtrise et de contrôle du dispositif sont les suivants :

- **Objectifs opérationnels** : c'est la réalisation et l'optimisation dans l'utilisation par l'entreprise de ses ressources ainsi que de la protection de celles-ci. La réalisation des objectifs liés aux opérations, par exemple, en termes de rentabilité des investissements, d'efficacité ou encore de taux de satisfaction des clients ou des administrés, ne dépend pas toujours de la seule volonté de l'entreprise. Un CI ne peut en effet, malheureusement pas prévenir un jugement erroné ou une mauvaise décision. De même, des causes extérieures peuvent entraver l'accomplissement de certains objectifs. Dans ce domaine, le CI ne peut fournir au management qu'un niveau d'assurance raisonnable : celui d'être informé en temps utile d'événements externes ou internes pouvant influencer la capacité d'atteindre les objectifs fixés. C'est le rôle de l'analyse périodique des risques à laquelle chaque entreprise est soumise.

- **Objectifs financiers** : un contrôle interne fournit en revanche un niveau d'assurance raisonnable quant à la réalisation des objectifs en matière de fiabilité des informations financières. La réalisation de ces objectifs qui sont principalement fondés sur des normes imposées par des tiers, dépend de la façon dont sont conduites les activités opérationnelles.

- **Objectifs de conformités** : c'est-à-dire le respect par l'entreprise des lois et réglementations en vigueur. Pour la réalisation de cet objectif il est plus judicieux d'associer, s'il existe, le service juridique de l'entreprise.

#### **B. Les composantes du contrôle interne :**

Le COSO en distingue cinq (5). Il s'agit de :

- ❖ **L'environnement de contrôle** : Il constitue le socle de toutes les autres composantes du contrôle. Il détermine le niveau de sensibilité du personnel aux besoins de contrôle, laquelle sensibilité dépend elle-même de la culture de l'entreprise, de l'intégrité,

de l'éthique, de la compétence du personnel, du style de management, de la structure de gestion.

❖ **L'évaluation des risques :** Toute entreprise quels que soient sa taille, sa structure, la nature de ses activités et le secteur économique dans lequel elle évolue est confrontée à des risques, dont les uns sont faciles à appréhender (risques techniques), d'autres semblent sans emprise (risques éthique, environnement, image). Ces risques sont susceptibles d'affecter la réalisation des objectifs préalablement fixés. La détermination des objectifs de manière raisonnée est une condition indéniable à l'évaluation des risques ;

❖ **Les activités du contrôle :** Les activités de contrôle peuvent se définir comme l'application des normes et procédures qui contribuent à garantir la mise en œuvre des orientations du management. Ce sont des activités qui se font à tous les niveaux de la hiérarchie et sont de plusieurs types : vérifications, autorisation, séparation des tâches etc. ;

❖ **La gestion de l'information et de la communication :** l'information pertinente doit être identifiée, recueillie et diffusée sous une forme et dans les délais qui permettent à chacun d'assumer ses responsabilités. La communication quant à elle doit être multidirectionnelle : ascendante, descendante et transversale;

❖ **Pilotage et Surveillance :** le contrôle interne doit lui aussi être contrôlé et évalué afin de mesurer sa performance. Les dispositifs de pilotage et de surveillance peuvent être permanents comme le contrôle de gestion ou ponctuels comme un audit interne ou encore la combinaison des deux.

## **Section II : Les règles de base, les acteurs, les différents niveaux et les limites du contrôle interne**

### **Paragraphe 1 : Les règles de base et les acteurs du contrôle interne :**

#### **A. Les règles de base du contrôle interne :**

Les règles de base du contrôle interne (selon le congrès de 1977 de l'OEC) sont <sup>7</sup>:

- **L'organisation :** c'est la recherche d'une systématisation se traduisant par une organisation préalable, adaptée, documentée et vérifiable ;

<sup>7</sup> Séminaire sur « l'audit et contrôle interne dans les compagnies d'assurances » du 12 au 16 novembre 2007 à Ouagadougou (Burkina Faso)

- **L'intégration** : c'est l'incorporation aux procédures de mécanismes d'autocontrôle à base de recoupements, de contrôles réciproques et de procédés techniques de détection d'erreurs, négligences et fraudes
- **L'universalité** : c'est la couverture par le contrôle interne de tous les domaines et tout le personnel ;
- **L'harmonie** : c'est la prise en compte à l'échelle de l'entreprise, de ses caractéristiques et de son environnement, des risques à éviter, des enjeux économiques et des besoins de sécurité, ainsi que du coût des sécurités..

## **B. Les acteurs du contrôle interne :**

Le contrôle interne est l'affaire de tous, des organes de gouvernance à l'ensemble du personnel de la société :

- **Le conseil d'administration ou de surveillance** : il est le premier responsable du contrôle interne. Son degré d'implication dans ce domaine dépend d'une société à l'autre. Le conseil peut faire usage de ses pouvoirs généraux pour faire procéder aux contrôles et vérifications qu'il juge opportuns après avoir reçu le compte rendu sur le dispositif du contrôle interne.

- **La Direction Générale** est chargée de définir, d'impulser et de surveiller le dispositif. Elle rend compte au conseil des caractéristiques essentielles du dispositif de contrôle interne ;

- **L'audit interne** : dans les sociétés où il existe, il est chargé d'évaluer le fonctionnement du dispositif de contrôle interne et de faire toutes préconisations pour l'améliorer, dans le champ couvert par ses missions ;

- **L'ensemble du personnel**, dans ses activités courantes est aussi impliqué.

## **Paragraphe 2. Les différents niveaux et les limites du contrôle interne :**

### **A. Les différents niveaux du contrôle interne :**

**Niveau 1 : management et opérationnel ou gestion opérationnelle** : on distingue deux degrés dont le premier concerne les contrôles intrinsèques des opérations. Ils sont effectués tout au long du processus et sont préétablis (automatique ou manuel)

Quant au second degré, il s'agit des contrôles de management, effectués par le responsable ou son représentant. Ils sont définis à l'avance ou effectués selon les besoins.

**Niveau 2 : Audit interne** se distingue par les caractéristiques ci-après : indépendant du management, rend compte directement au manager ou au comité d'audit, compétent dans tous les domaines d'activités, contrôles apériodiques permettant d'évaluer les contrôles du premier niveau.

**Niveau 3 : Contrôles externes** : ils sont effectués soit par les actionnaires (approbation des comptes annuels, nomination des administrateurs) soit par les commissaires aux comptes (audits périodiques des comptes, autres missions d'audit ou de conseil).

### **B. Les limites du contrôle interne**

Il faudrait retenir qu'un contrôle interne aussi bien conçu et appliqué soit-il ne peut fournir au plus qu'une assurance raisonnable à la direction quant à la réalisation des objectifs de l'entreprise. En effet, étant donné qu'elle est essentiellement basée sur le facteur humain, toute structure de contrôle interne peut être affectée par une erreur de conception, de jugement ou d'interprétation, par l'équivoque, la nonchalance, la fatigue ou encore la distraction. Les facteurs ci-après peuvent avoir une influence négative sur l'efficacité du contrôle interne :

- **le rapport coûts/bénéfices** : Les entreprises doivent comparer les coûts et les avantages relatifs des contrôles avant de les mettre en place. En aucune façon le coût d'un contrôle interne ne doit pas excéder les avantages escomptés du dispositif ;

- **l'erreur humaine** : il s'agit des erreurs consécutives à la négligence, distraction, erreur de jugement, mauvaise compréhension des instructions ;

- **la collusion et le recours à des faux** : la séparation des fonctions constitue un instrument privilégié du système du contrôle interne. La pratique montre cependant que ce type de contrôle a ses limites. En effet, deux ou plusieurs individus agissant collectivement pour accomplir et dissimuler une action peuvent fausser les informations financières ou de

gestion d'une manière qui ne puisse être prévenue par la séparation des fonctions ; il s'agit de la collusion interne. La collusion peut aussi être externe à l'entité.

- **l'abus des prérogatives par une personne responsable** : un contrôle interne ne peut pas être plus efficace que les personnes responsables de son fonctionnement. Un responsable peut user de ses prérogatives pour contourner le système du contrôle interne en dérogeant de façon illégale aux normes et procédures prescrites, par exemple pour en tirer un profit personnel ou afin de dissimuler la non-conformité de l'activité de l'entreprise à certaines obligations légales ;

- **les dysfonctionnements** : même les systèmes de contrôle interne bien conçus, peuvent faire l'objet des dysfonctionnements, liés par exemple à l'inadaptation des procédures à la situation, une interprétation erronée des instructions par les collaborateurs ou que ceux-ci cèdent à la routine et ne sont plus attentifs aux erreurs etc.

### **Section III : Le contrôle interne selon la CIMA**

Les préoccupations en matière de gouvernance d'entreprise nées des scandales financiers de ces dernières années dans le secteur financier, traduites par le souci des investisseurs à défendre leurs intérêts, ont amené la CIMA à faire du Contrôle Interne au sein des entreprises d'assurances une exigence désormais réglementaire.

En effet, à la suite du Conseil des Ministres des Assurances du 28 septembre 2009, tenu à Paris (République Française), le code CIMA a été modifié et complété par d'autres dispositions dont entre autres celles édictées aux articles 331-15 et 331-16, relatives au Contrôle Interne, que nous nous proposons d'examiner respectivement dans les paragraphes I et II.

#### **Paragraphe 1 : Dispositif du Contrôle Interne : article 331-15 :**

*« Toute entreprise d'un Etat membre mentionnée à l'article 300 du code des assurances est tenue de mettre en place un dispositif permanent de contrôle interne adapté à la nature, à l'importance et à la complexité de ses activités... »*

La mise en place de ce dispositif permanent de contrôle interne concerne :

- Les entreprises qui contractent des engagements dont l'exécution dépend de la durée de la vie humaine ou qui font appel à l'épargne en vue de capitalisation et contractent en échange de versements uniques ou périodiques directs ou indirects des engagements déterminés (Entreprises d'assurances vie et de capitalisation) ;
- Les entreprises d'assurances de toute nature y compris les entreprises exerçant une activité d'assistance (les compagnies d'assurances dommages, les mutuelles etc.)
- Restent exclus de cette exigence de la CIMA les organismes de réassurance.

L'alinéa ci-dessus n'a pas fait obligation quelconque d'un référentiel. Il laisse à chaque entreprise à travers l'équipe chargée de mettre en œuvre, le choix des modalités opérationnelles du contrôle interne qui tiennent compte de :

- La nature de l'activité de l'entreprise ainsi que de sa culture ;
- L'importance de celle-ci (sa taille)
- La complexité des activités qui sont les siennes.

*...Ce dispositif comprend notamment un manuel de procédures internes écrites, cohérent et recoupant l'ensemble des champs d'activités de l'entreprise. Il doit faire l'objet d'un suivi périodique en vue de vérifier l'application constante des procédures de la société, l'efficacité de ces procédures et de relever les manquements éventuels. »*

Cependant le deuxième alinéa ci-dessus, donne une indication quant aux instruments de la mise en œuvre du contrôle interne dans les compagnies d'assurances.

Ainsi, en plaçant au cœur du dispositif du contrôle interne le manuel de procédures internes écrites, le législateur communautaire met en exergue ses aspects intégrateur et universel, car le contrôle interne doit faire corps avec l'organisation fonctionnelle de l'entreprise. Il couvre toutes les activités de l'entreprise et doit concerner tout le personnel.

Rappelons que le manuel de procédures est un livre de procédures qui répertorie les normes de traitement de l'information technique, comptable et financière par rapport

d'abord à la loi, ensuite à la réglementation et enfin par rapport aux objectifs organisationnels de l'entreprise.

Cet alinéa a également prescrit à la suite, bien entendu, du premier niveau du contrôle, qui est permanent et constitué notamment par les opérationnels et les responsables hiérarchiques, un deuxième niveau qui lui, intervient de façon périodique et est chargé de :

- ✓ vérifier l'application des procédures de la société ;
- ✓ vérifier l'efficacité des procédures ;
- ✓ relever les dysfonctionnements éventuels en vue de permettre aux décideurs d'apporter les mesures correctives.

L'instrument le plus approprié serait l'audit interne dont l'intervention ne vient qu'à posteriori, pour tester l'adéquation des procédures du contrôle interne, des responsables, des tâches effectuées par leurs collaborateurs.

Par cette disposition la fonction d'audit interne se voit désormais mis au devant de la scène alors qu'elle était peu affirmée dans nombreuses compagnies de l'espace CIMA.

Il convient de souligner que « l'audit interne est une fonction dépendant de la direction générale. Elle est chargée de l'examen méthodologique d'une situation par une personne indépendante de l'entité auditée, qui s'assure de la validité matérielle des éléments qu'il doit contrôler, qui vérifie la conformité des traitements de ces faits avec les règles, les normes et les procédures en place en vue d'exprimer une opinion motivée sur la concordance globale de cette situation par rapport aux normes. »

**Paragraphe 2 : Rapport sur le contrôle interne : article 331-16 :**

*« Le Conseil d'Administration approuve, au moins annuellement, un rapport sur le contrôle interne, qui est transmis au Ministre en charge du secteur des assurances dans L'Etat membre et à la Commission de Contrôle des Assurances dans les conditions fixées à l'article 425... »*

Par cette disposition, exigence est faite au Président du Conseil de soumettre à l'approbation du Conseil, au moins une fois par an, une évaluation du dispositif du contrôle interne mais aussi d'en assurer la diffusion auprès de :

- ⊥ Ministre en charge du secteur des assurances dans l'Etat où se trouve l'entreprise ;
- ⊥ La Commission Régionale du Contrôle des Assurances (CRCA).

Cette diffusion d'un rapport sur le CI, (qui, il faut le préciser, est un rapport différent de celui produit par les commissaires aux comptes) doit se faire dans les mêmes conditions que celle du dossier annuel. C'est-à-dire dans les trente jours qui suivent la réunion de l'AG de l'entreprise et au plus tard le 1<sup>er</sup> août de chaque année. En d'autres termes le rapport sur le contrôle interne accompagne désormais le dossier annuel dans l'envoi partout où de besoin, fait par les entreprises d'assurances de l'espace CIMA.

Le rôle du Conseil Administration sur la surveillance du fonctionnement du contrôle interne est fortement renforcé par la production, l'approbation et la diffusion d'un tel rapport.

Un canevas dudit rapport a été prescrit par cet article et se décompose en deux parties :

- La première partie est relative au conseil d'administration ;
- La seconde partie est relative aux différentes méthodes de contrôle.

#### **A. Rapport relatif au Conseil d'Administration :**

Il s'agit d'un rapport détaillé sur l'organisation des travaux du Conseil qui peut se décliner en trois points :

**a. Les conditions de préparation et d'organisation des travaux du Conseil d'Administration :** cette partie comportera des détails sur le nombre de conseils d'administration tenus dans l'année, les dates de leurs tenues ainsi que les lieux, les réunions relatives à l'organisation même des travaux du conseil et enfin les sujets débattus et le taux de présence des administrateurs lors des différentes sessions.

**b. Les indemnités perçues par les administrateurs :** il faut donner le détail des indemnités de session des administrateurs ainsi que les rémunérations exceptionnelles qui leurs sont versées. Une liste des avantages en nature accordés aux

administrateurs doit être dressée. Enfin, le détail des limitations apportées par le Conseil aux pouvoirs du Directeur Général dans l'exercice de ses fonctions doit être fourni.

**c. Les informations sur l'appartenance des administrateurs à d'autres Conseils d'Administration :** il faut lister les sociétés, où elles se trouvent, avec lesquelles la compagnie d'assurances partagent les administrateurs. Ces sociétés peuvent ou pas être des sociétés d'assurances.

## **B. Rapport sur les différentes méthodes du contrôle interne :**

Les recommandations de la CIMA se déclinent en six (06) points suivants :

**a. Le contrôle interne au sein de l'entreprise :** il faut donner les détails :

- des objectifs du contrôle au sein de l'entreprise
- de la méthodologie du contrôle au sein de l'entreprise
- de l'organisation générale, surtout, il faut expliquer comment est organisé le service, citer les mesures pour assurer l'indépendance et l'efficacité du contrôle interne, dire quelles sont les suites données aux recommandations faites par le contrôle interne.

**b. Les procédures du contrôle de l'activité :**

- **Conformité des activités de l'entreprise aux politiques et stratégies établies par la Direction Générale** c'est-à-dire citer les procédures permettant de vérifier que les activités de l'entreprise sont menées selon les politiques et stratégies établies par la Direction Générale.

- **Conformité des activités de l'entreprise aux dispositions législatives et réglementaires :** citer les procédures permettant de vérifier que les activités de l'entreprise sont menées conformément aux dispositions légales c'est-à-dire le Code CIMA et le Traité OHADA.

Ce point correspond à l'objectif de conformité du contrôle interne, ainsi que le respect de l'application des procédures et les instructions de la Direction Générale évoqués dans la première section de ce chapitre.

**c. Les méthodes de contrôle des placements :**

- **Les procédures de contrôle d'évaluation des placements :**  
citer la procédure qui permet d'évaluer la qualité d'un actif (présentation d'un placement au Comité de placement s'il existe, la liste des informations principales transmises, rentabilité, garanties etc.)

- **La méthode d'évaluation de la gestion actif-passif :** Notons que les provisions techniques sont des dettes de l'entreprise. Elles figurent au passif du bilan. Elles doivent avoir leur contrepartie sous formes de placement à l'actif du bilan. Ces provisions sévèrement réglementées pour protéger les assurés se traduisant par des placements, des investissements eux aussi strictement contrôlés. Ce qui constitue une spécificité du secteur des assurances.

- **Description du dispositif interne de contrôle de la gestion des placements:** les délégations de pouvoir, la répartition interne des responsabilités qui fait quoi ? (les personnes chargées d'effectuer les transactions ne peuvent être chargées de leur suivi) ; la diffusion de l'information (d'où l'information vient ? vers qui elle va et à qui elle est transmise ? pourquoi ?) ; citer les procédures de contrôle internes (tableau d'amortissement établi en interne, tableau de suivi de tous les placements, vérifications des sommes reçues et des dates de réception, actions menées en cas de non-conformité...)

**d. Les procédures de contrôle des engagements pris par la société**

- **Les procédures permettant de contrôler les risques liés aux engagements pris par l'entreprise :** existe-t-il un moyen d'identifier les engagements hors bilan reçus par l'entreprise et donnés par l'entreprise ? une fois identifiés comment sont évalués ces engagements ? comment et par qui sont gérés et contrôler les risques liés à ces engagements ?

- **La conformité en matière d'acceptation :** décrire les méthodes utilisées pour vérifier la conformité des pratiques en matière d'acceptation

- **La conformité en matière de tarification du risque :** décrire les méthodes utilisées pour vérifier la conformité des pratiques en matière de tarification du risque

- **La conformité en matière de cession en réassurance,** décrire les méthodes utilisées pour vérifier la conformité de cession en réassurance

- **La conformité de provisionnement des engagements règlementés aux normes de l'entreprise** : décrire les méthodes utilisées pour vérifier la conformité de provisionnement des engagements règlementés (à quel moment doit-on provisionner ? quel est l'élément déclencheur ? la provision est-elle totale ou partielle ? qui la propose ? qui en donne l'autorisation ? sous quelle forme ?

C'est une recommandation à l'identification et la maîtrise des risques auxquels une compagnie d'assurances peut être exposée. Cela correspond à la composante évaluation du risque d'un dispositif du contrôle interne.

**e. Les procédures de contrôle de gestion**

- **Les mesures prises pour assurer le suivi des activités de la gestion des sinistres**, décrire les procédures de contrôle des sinistres et citer les instruments de contrôle existants.

- **Les mesures prises pour assurer les activités externalisées** : la société a-t-elle des activités externalisées ? si oui en a-t-elle la maîtrise ? quelles sont les procédures mises en place pour assurer leur suivi ? quels sont les risques qui pourraient résulter de ces activités externalisées ?

Ainsi par cette recommandation, on entend élargir le périmètre du contrôle interne. Il est question d'intégrer les opérations effectuées par les délégataires dans la mesure où l'entreprise est seule responsable vis-à-vis des assurés et bénéficiaires des contrats.

- **Les mesures prises pour maîtriser les modes de commercialisation des produits de l'entreprise** : citer les différents modes de commercialisation des produits de l'entreprise, procédures mises en place pour maîtriser ces modes de commercialisation, citer les risques qui pourraient résulter de ces différents modes de commercialisation.

**f. Les procédures de contrôle de l'information financière et comptable :**

- **Les travaux de contrôle et d'audit** effectué par le Commissaire aux comptes de la société

- Les travaux de contrôle effectué par le Conseiller fiscal de la société.

Le souci de l'autorité du contrôle des assurances est de s'assurer que les compagnies d'assurances tiennent leur comptabilité de manière adéquate, conformément à des conventions et pratiques largement reconnues sur le plan international et qu'elles publient régulièrement des informations reflétant fidèlement sa situation financière. C'est l'objectif financier du contrôle interne développé ci haut.

## CHAPITRE II : QUEL MODELE D'UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE POUR LA NIA ?

La mise en place d'un dispositif du contrôle interne, il faut le rappeler, dépend de la culture et de l'organisation de l'entreprise. Elle ne doit pas résulter d'une reproduction à l'identique d'un modèle observé dans une autre entité fut ce- t- elle d'activités similaires. Le dispositif du contrôle est toujours unique et propre à chaque entreprise. C'est pourquoi nous nous proposons dans ce chapitre d'étudier en Section I : l'analyse critique de la situation actuelle de contrôle interne à la NIA, puis dans la section II : les écarts issus de cette analyse et enfin, en section III : la proposition du modèle pour la NIA.

### **Section I : L'analyse critique de la situation actuelle de contrôle interne à la NIA :**

Le manuel de procédures écrites encore en vigueur à la NIA, instrument pouvant être au centre du dispositif du contrôle interne selon les prescriptions de la CIMA est de l'année 2000, date du lancement des activités de la société. A cette période, la structure ne comportait que les services essentiels: le service de la production, le service de la réassurance, le service financier, le service sinistre. La description du service contrôle de gestion, bien que contenue dans ledit manuel à l'instar des services précités, n'a pas été opérationnelle. Cette situation est maintenue jusqu'en janvier 2003, date à partir de laquelle une réforme organisationnelle est intervenue, avec, la création d'autres services (contrôle des agences, suivi des engagements et de recouvrement, service de comptabilité et finances). Interviendra plus tard, la création d'un Secrétariat général, des départements (Technique et commercial, d'assurance maladie, administratif et financier), et enfin une direction de l'informatique.

Paradoxalement, pendant tout ce processus ci-dessus décrit, aucun acte administratif portant description des postes, définition des tâches et responsabilités n'a été adopté conformément à la nouvelle ossature organisationnelle. L'organigramme n'a pas été modifié ainsi que le manuel de procédures.

Cependant malgré l'existence du point de vue pratique du contrôle interne au sein de la NIA, nous constatons qu'il n'est pas assis sur une base formelle.

Un autre problème réside dans l'insuffisance de l'effectif dans certains services. Nous l'évoquons dans la première partie de ce rapport. La conséquence ici est la fragilisation du premier niveau du contrôle interne, véritable « ligne de défense » constituée par les opérationnels. En effet, ce manque d'effectif conduit à l'accomplissement par une même personne de deux ou plusieurs tâches incompatibles favorisant ainsi les risques d'erreurs, d'omission et de dissimulation de fraude. A titre illustratif au service sinistre et contentieux un seul et même agent, prend la déclaration et instruit le dossier.

La deuxième « ligne défensive » du contrôle interne, constitué par les responsables des services et des départements, n'est pas non plus épargnée par l'insuffisance de cet effectif. En effet, ceux-ci se versent dans les activités opérationnelles et manquent le temps de contrôler ou valider le travail fait par les collaborateurs (les contrôles des imputations ne sont pas matérialisés au moyen d'une mention quelconque de la hiérarchie au niveau de la comptabilité par exemple). Certains services sont actuellement privés des éléments de cette deuxième ligne de contrôle que constituent les responsables (c'est le cas des services de la production et du sinistre qui manquent des chefs de service depuis plus d'un an).

Quant au deuxième niveau (audit interne), dont la mission est d'évaluer de façon périodique, l'efficacité du contrôle interne permanent assuré par les deux premières lignes de contrôle, il n'existe pas.

Il faut souligner, que l'installation de la nouvelle application intégrée informatique « ARIANE », a apporté une dynamique au mécanisme actuel de contrôle interne : il s'agit de l'utilisation par exemple de « mot de passe » pour accéder à l'application, l'autorisation préalable avant toute intervention sur le logiciel, rejet par le logiciel de déclaration dont la date de l'accident se trouve en dehors de la période de garantie, l'aspect intégrateur du logiciel, permettant une vérification au niveau de plusieurs services différents et surtout la prise en compte de la réglementation CIMA lors de l'élaboration du logiciel, telle qu'il est indiqué dans la note technique dudit logiciel, etc.

Par contre, cet avantage se trouve compromis du fait de la non maîtrise du logiciel par les utilisateurs. Ce qui pourrait avoir un impact sur la qualité et la fiabilité de l'information. Nous avons suggéré dans la première partie de notre rapport d'une part, un

toiletage de cette application compte tenu des erreurs de saisie que nous avons relevées et d'autre part, la formation des utilisateurs à l'application.

## **Section II : Les écarts issus de l'analyse :**

Les écarts par rapport aux caractéristiques du contrôle interne, au standard et aux normes CIMA, sont perceptibles à travers l'étude de l'organigramme de la société (annexe 2). En effet, l'organigramme est la représentation graphique de la structure de l'entreprise. Or, la non matérialisation des nouvelles entités, corroborée par la non révision du manuel de procédures de la NIA, présentent deux dangers qui ne favorisent pas la pratique d'un contrôle interne de qualité. Il s'agit de :

- Manque de clarification de liaisons fonctionnelles et hiérarchiques
- Méconnaissance par les titulaires des postes de la limite et du détail des fonctions.

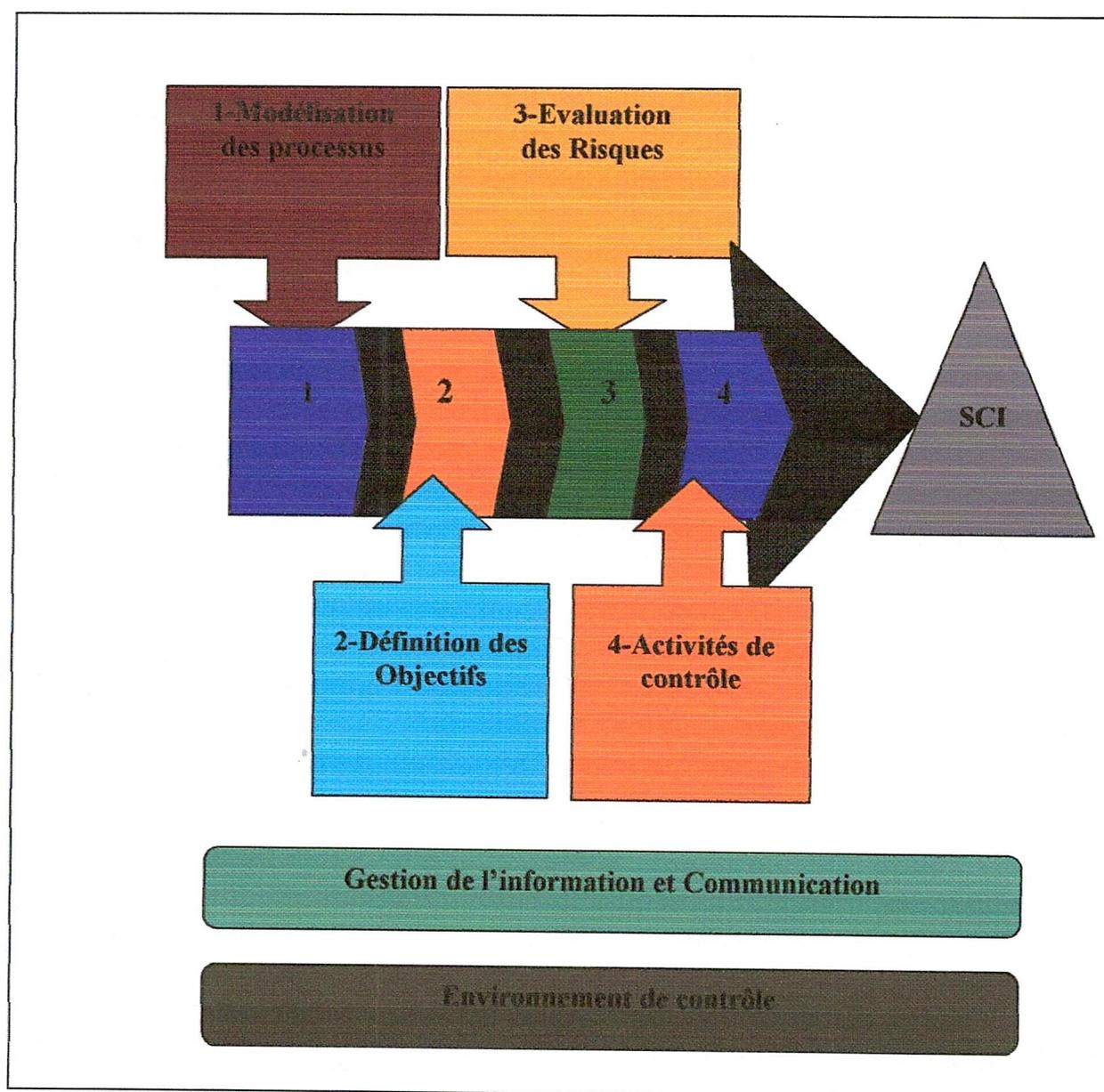
L'activité du contrôle interne au niveau opérationnel et même par les responsables, à un niveau plus élevé, est impossible dans certains services où le sous effectif fait en sorte que les acteurs sont plus préoccupés à faire fonctionner tant bien que mal les services qu'à surveiller la perfection dans l'exécution des tâches quotidiennes. Il faut aussi signaler l'exécution des tâches incompatibles par une même personne.

Les récentes décisions prises relatives à la création d'un service du contrôle interne et à la nomination du responsable, laissent comprendre que la NIA n'a pas perçu le contrôle interne comme un ensemble de mécanisme à mettre en œuvre, mais plutôt comme une entité chargée à elle seule de le mener. La CIMA parle pourtant du « dispositif du contrôle interne ». C'est donc dire que le contrôle interne est une affaire de tous les intervenants dans le fonctionnement de la NIA. A ce titre des prédispositions doivent subordonner sa mise en place.

### Section III : Proposition du modèle

En considération des généralités sur le contrôle interne, de l'analyse de la situation actuelle et des écarts qui s'y dégagent, cette étude ambitionne de proposer un modèle d'un dispositif du contrôle interne, pouvant s'adapter à la NIA, et conforme à son organisation interne, sa taille, l'importance et la nature de ses activités.

Pour ce faire, le schéma ci-dessous, illustre les différentes étapes de la démarche que nous proposons :



**Figure 1 : Etapes de la Mise en place d'un SCI<sup>8</sup>**

<sup>8</sup> Source : Etude sur la mise en place d'un système de contrôle interne menée par le CONTROLE FEDERAL DES FINANCES, Berne, Décembre 2003.

### Environnement :

#### ▪ **Modélisation du processus**

La NIA doit avoir un environnement favorable à recevoir le dispositif du contrôle interne. Dans la pratique la première action de la direction serait de mettre à jour le manuel de procédures internes écrites en tenant compte des restructurations intervenues, de la création de l'entreprise à 2010. Ce qui suppose la description des postes, la répartition des tâches et la détermination des fonctions, la définition des responsabilités, la réglementation des suppléances, définition de l'organigramme ainsi que sa publication dans l'entreprise etc. Les procédures doivent être précisées.

#### ▪ **Sensibilisation du personnel**

Le personnel doit être sensibilisé au besoin de contrôles et doit maîtriser les procédures et même s'en approprier. Il y va de l'intérêt des salariés car disposant désormais d'un environnement professionnel balisé et sécurisé par des procédures, des descriptions de postes.

Des séances périodiques de présentation de leurs postes et de leurs tâches par les agents, en présence de l'ensemble du personnel, doivent être organisées en vue de permettre à la direction de mieux vulgariser et de s'assurer que ses directives sont comprises et permettre aussi la systématisation du processus.

Enfin tout doit concourir à susciter chez le personnel l'observation d'un code d'éthique, d'un comportement intègre, et faire preuve de compétence.

Les dirigeants quant à eux, leur style de management est très déterminant dans l'implantation de cet environnement : politique de délégation des responsabilités, d'organisation et de formation.

### **Evaluation et gestion des risques :**

#### ▪ **La définition des objectifs :**

Les objectifs de la NIA sont contenus dans les documents de son Assemblée Générale. Il est désormais indispensable qu'ils fassent l'objet d'une large diffusion au sein de l'entreprise afin de permettre une veille de la part des différents acteurs du contrôle interne, sur les risques qui peuvent entraver leur réalisation.

### **La gestion des risques :**

Cette gestion doit se faire de deux manières :

- **de façon permanente** par les opérationnels et les responsables hiérarchiques immédiats à travers une rigoureuse vigilance dans leurs activités quotidiennes par le respect de la réglementation et de la conformité (généralement cette catégorie des risques est d'ordre technique) ;

- **de façon périodique** (mensuellement) par un Comité de Direction qui regroupe à son sein et autour du Directeur Général : le secrétaire général, le directeur de l'informatique, les différents chefs de département et de services, le contrôleur interne dans le but d'analyser les tendances et les entraves à travers les tableaux de bord tirés chaque mois, en vue d'apporter éventuellement les solutions qui conviennent pour l'atteinte des objectifs. Et appréhender aussi les risques d'origine externe à l'entreprise afin de les atténuer, les minimiser, ou même les éradiquer.

### **Intégration des activités de contrôle dans le processus :**

La modélisation a permis de définir les compétences des différents services, de déterminer les tâches et les décisions qui ne peuvent être exécutées sans l'avis d'une autre personne ainsi que les risques pouvant affecter la réalisation des objectifs fixés. L'action de l'ensemble du personnel doit s'inscrire dans ce décor implanté avec comme résultat la surveillance des éléments soulignés dans l'article 331-16 du code CIMA (voir section II du chapitre I de la deuxième partie).

L'activité du contrôle qui se fait à tous les niveaux hiérarchiques et fonctionnels doit ressembler concrètement à des actions du type : approuver/autoriser, vérifier /rapprocher ; veiller à la séparation des fonctions. A titre d'exemple au :

- Service production : il faut faire en sorte dans la mesure du possible que les tâches d'élaboration des contrats, de validation des contrats, du contrôle des commissions, etc. soient effectuées par des personnes différentes ;
- Service Sinistre : que les tâches suivantes soient accomplies par des personnes différentes : déclaration de sinistre, évaluation et instruction, validation des calculs d'indemnités, ordonnancement, paiement de sinistres ;

### **Gestion de l'information et de la communication :**

Les analyses menées au niveau du comité de direction vont certainement susciter des informations qui feront l'objet des procédures additionnelles de la part de la direction

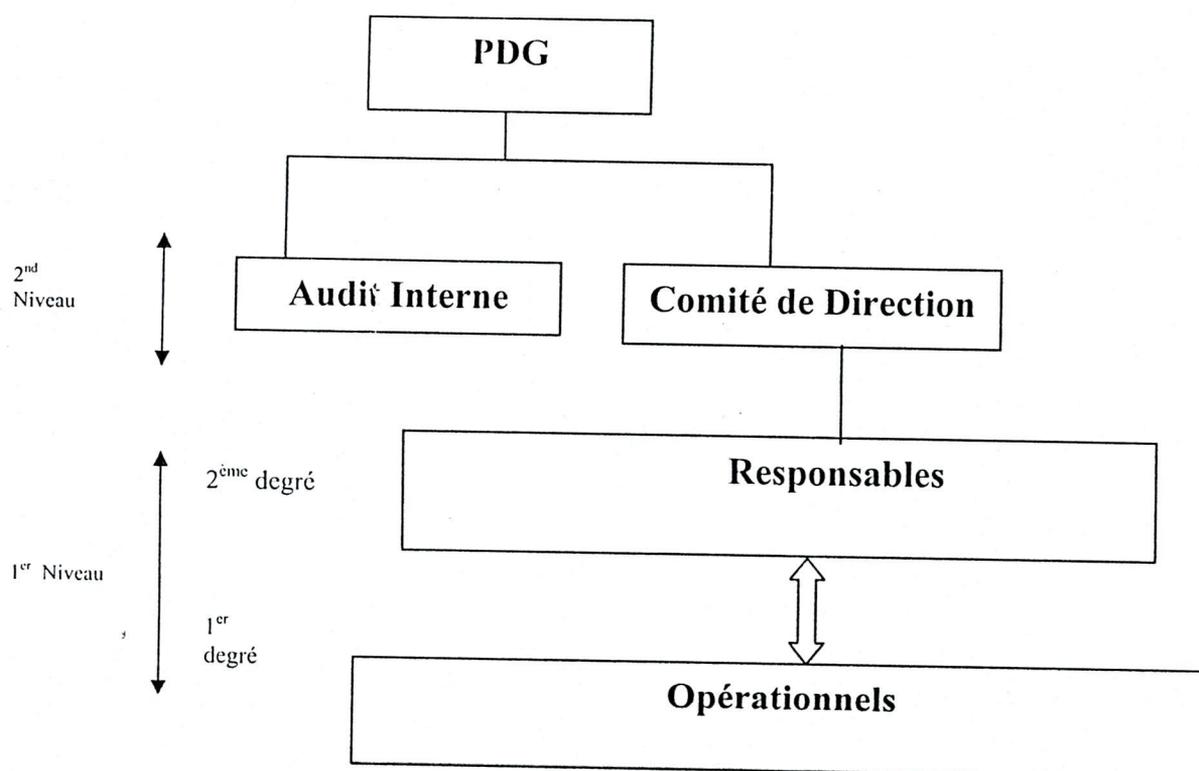
générale. Il faut cataloguer toutes les circulaires et notes de service qui en résulteraient afin d'assurer la diffusion en temps et en heure et à la bonne personne.

Les actions préconisées dans le cadre de l'implantation de l'environnement doivent se poursuivre (notamment les exposés des tâches par les acteurs eux-mêmes). L'utilisation rigoureuse de registre de transmission interne du courrier. L'usage des fiches de synthèse dans les dossiers traités portant les visas de toutes les personnes intervenant sur lesdits dossiers, favoriser la permutation des postes au sein des départements de façon à faire percevoir à chaque agent l'importance de ses tâches par rapport à celles des autres dans la chaîne.

### Surveillance et pilotage du contrôle interne :

Sur la base de la taille et de l'organisation interne de la NIA, et en tenant compte du rapport coûts/bénéfices d'un tel dispositif, nous préconisons la combinaison de deux systèmes de pilotage : permanent et périodique, à deux (02) niveaux et dont l'illustration est faite par l'organigramme du dispositif ci-après :

**Figure 2 : Organigramme d'un dispositif du CI de la NIA**



### Commentaires :

Le 1<sup>er</sup> niveau de ce dispositif du contrôle est permanent et comporte deux degrés :

- 1<sup>er</sup> degré : correspond à l'autocontrôle effectué par les opérationnels entre eux et qui s'intègre dans le processus de l'accomplissement de leurs tâches quotidiennes. A charge pour eux de porter à la connaissance de la hiérarchie tout le dysfonctionnement et blocage qu'ils auraient constatés dans la mise en œuvre du CI en vue d'en trouver la solution appropriée.

- 2<sup>ème</sup> degré : il est également quotidien dans la mesure où ce contrôle est mené par les différents responsables (chefs de service, chefs de département, directeur de l'informatique, secrétaire général). il doit porter sur les tâches accomplies par les collaborateurs qui concourent à la fiabilité de l'information technique, comptable et financière, maîtrise des risques et des activités, respect de la conformité). Les dysfonctionnements du contrôle interne les plus graves sont portés par ces responsables au niveau du comité de direction pour être discutés.

Le 2<sup>ème</sup> niveau : est représenté par la fonction d'audit interne, qui de par sa mission fait une évaluation périodique de l'efficacité du dispositif et fait des recommandations. Il relève directement de la Direction Générale ce qui témoigne de son indépendance par rapport aux opérationnels.

A ce stade, nous recommandons que la décision n° 0000029/PDG/SG/DAF/SAP du 20/09/2010, soit rapportée et en lieu et place une autre par laquelle le service de l'audit interne sera créé.

**De la nécessité d'une instance de gestion de risque comme le Comité de direction :** Le secteur des assurances et en proie à divers risques qui peuvent compromettre les objectifs d'une entreprise voire sa pérennité si on n'y prend garde. Cela témoigne de la forte pression réglementaire dans ce domaine. Le contrôle interne produira toute son efficacité si une instance telle un Comité de direction (ci-dessus évoqué) l'accompagne. Ce comité doit être perçu pour le cas de la NIA comme un cadre approprié pour analyser, modéliser, planifier, veiller, animer, piloter les mécanismes de prise en charge des risques.

## CONCLUSION

A la lumière de ce que précède, nous pouvons affirmer que le contrôle interne n'est pas une fonction, mais un ensemble de mesures mises en œuvre par la direction générale. Le respect de cette exigence, désormais réglementaire, doit non seulement obéir à des étapes mais aussi tenir compte de la réalité organisationnelle de la structure.

Dans notre démarche nous avons essayé de donner plus de détails en vue de permettre une meilleure compréhension du concept du contrôle interne et permettre à la NIA, ses dirigeants et le personnel de mieux l'appréhender. La réforme que cela nécessite ne relève que d'un simple réaménagement en ce sens qu'aucun poste budgétaire supplémentaire n'est requis. Le souci du coût a guidé notre analyse.

Cependant, il est indispensable de mettre à plat le manuel de procédures à fin de l'adapter à la structuration actuelle de l'entreprise. Ceci nous amène à dire que le dispositif du contrôle interne est flexible et n'est jamais rigide. Il est appelé à changer dès que la situation qui l'a généré change ou disparaît.

La mise à jour régulière du manuel de procédures n'est- il pas un acte de bonne gestion technique, administrative, comptable et financière d'une entreprise d'assurance ?

## BIBLIOGRAPHIE

### OUVRAGES :

FRANCOIS (C) et autres « **Les grands principes de l'assurance** », Edition l'Argus de l'assurance, 6ème édition, année 2003

« **Code des Assurances de la CIMA** », Nouvelle édition, édition 2009

### COURS :

« **Evaluation du contrôle interne** » ; dispensé par **SIRADJI Sani**, Programme Finances Comptabilité Audit, Master II, Université Abdou Moumouni Dioffo de Niamey (Niger).

### SEMINAIRES :

« **L'audit et le contrôle de gestion dans les compagnies d'assurances** », du 12 au 16 novembre 2007 à Ouagadougou (Burkina Faso), animé par Mr **KONE Seydou**, Directeur de l'assistance comptable, contrôle de gestion et audit, NSIA Participations SA.

### WEBOGRAPHIE :

[www.google.fr](http://www.google.fr) : « **Le contrôle interne dans les organismes d'assurances, rôle, enjeux et perspectives d'évolution** » Thèse MBA à l'Ecole Nationale d'Assurance de Paris, présentée par **MUSY Erwan**.

**ANNEXES**

# LA NIGERIEENNE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES « NIA »

SOCIÉTÉ ANONYME RÉGIE PAR LE CODE CIMA

Capital Social : 1 200 000 000 FCFA

SIÈGE SOCIAL : AVENUE SALAMAN (FACE GRAND MARCHÉ)

RCCM-NI-NIM-2005-B-1066 - NIF: 3618 - BP : 13 300 NY - Tel.: 20 73 73 36 /

20 73 50 86 - Fax.: 20 73 73 37 E mail : niasa@intnet.ne

NIAMEY - NIGER

globus

Membre du Réseau Panafricain



00000029

Décision n° /NIA/ PDG/SG/DAF/SAP

Du 20 SEP 2010

Portant création d'un service **contrôle interne**.

## LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

- Vu la Conférence Internationale des Marchés d'Assurances CIMA en son article 331-15 instituant la mise en place d'un dispositif permanent de contrôle interne à toute entreprise d'un Etat membre de la CIMA ;
- Vu l'ordonnance n°96-039 du 29 juin 1996 portant code du travail ;
- Vu la convention collective interprofessionnelle ;
- Vu l'arrêté N°20/MF/RE/P/DGE/R/DA du 2 juin 1999 accordant un agrément à la NIA pour pratiquer les opérations d'Assurances et de réassurances.
- Vu la convention collective interprofessionnelle.
- Vu Le statut du personnel de la NIA et règlement intérieur
- Vu le manuel de procédure de la Nigérienne d'Assurances et de Réassurances NIA

## Décide

**Article 1<sup>er</sup>** : il est créé un service **contrôle interne** au sein de la Nigérienne d'assurances et de réassurances NIA conformément à l'article 331-15 du code CIMA instituant la mise en place d'un dispositif permanent de contrôle interne à toute entreprise d'un Etat membre de la CIMA ;

**Article 2** : le service **contrôle interne** est placé sous la hiérarchie directe de la direction générale .

**Article 3**: Le chef de département administratif et financier , le chef du service administratif et du personnel , sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision qui sera communiquée et notifiée partout où besoin sera./.

POUR LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
ET PAR DELEGATION

ABDOULAYE DAN MARADI MAHAMADOU

### AMPLIATIONS

- PDG.....1
- SECRETARIAT GENERAL.....1
- CHRONO ARCHIVES.....1
- TOUS SERVICES ... .....10



# LA NIGERIEENNE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES « NIA »

SOCIÉTÉ ANONYME RÉGIE PAR LE CODE CIMA

Capital Social : 1 200 000 000 FCFA

SIÈGE SOCIAL : AVENUE SALAMAN (FACE GRAND MARCHÉ)

RCCM-NI-NIM-2005-B-1066 - NIF: 3618 - BP : 13 300 NY - Tel.: 20 73 73 36 /

20 73 50 86 - Fax.: 20 73 73 37 E mail : niasa@intnet.ne

NIAMEY - NIGER



globus  
Membre du Réseau Panafricain

Décision n° 00000034 /NIA/ PDG/SAP

Du 29 SEP 2010

Portant nomination d'un chef de service contrôle interne

## LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL

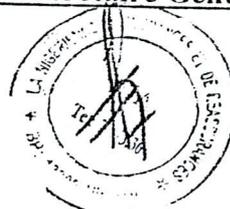
- Vu l'ordonnance n°96-039 du 29 juin 1996 portant code du travail ;
- Vu la convention collective interprofessionnelle ;
- Vu l'arrêté N°20/MF/RE/P/DGE/R/DA du 2 juin 1999 accordant un agrément à la NIA pour pratiquer les opérations d'Assurances et de réassurances.
- Vu la convention collective interprofessionnelle.
- Vu Le statut et règlement intérieur du personnel de la NIA
- Vu le manuel de procédure de la Nigérienne d'Assurances et de Réassurances
- Vu la décision n°029/NIA/PDG/SG/DAF/SAP du 20 septembre 2010 portant création d'un service contrôle interne .

## DECIDE

- Article 1<sup>er</sup> : MR LAWALI IDI, matricule 035 est nommé chef du service contrôle interne à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2010 .
- Article 2 : l'intéressé est placé sous la hiérarchie directe du secrétaire général de la Nigérienne d'Assurances et de Réassurances NIA.
- Article 3 : MR LAWALI IDI bénéficiera des indemnités et avantages liés à sa fonction conformément au statut et règlement intérieur du personnel de la Nigérienne d'assurances et de réassurances NIA
- Article 4 : Le chef de département administratif et financier , le chef du service administratif et du personnel , sont chargés chacun en ce qui le concerne de l'exécution de la présente décision qui sera communiquée et notifiée partout où besoin sera./.

POUR LE PRESIDENT DIRECTEUR GENERAL  
ET PAR DELEGATION

Le Secrétaire Général

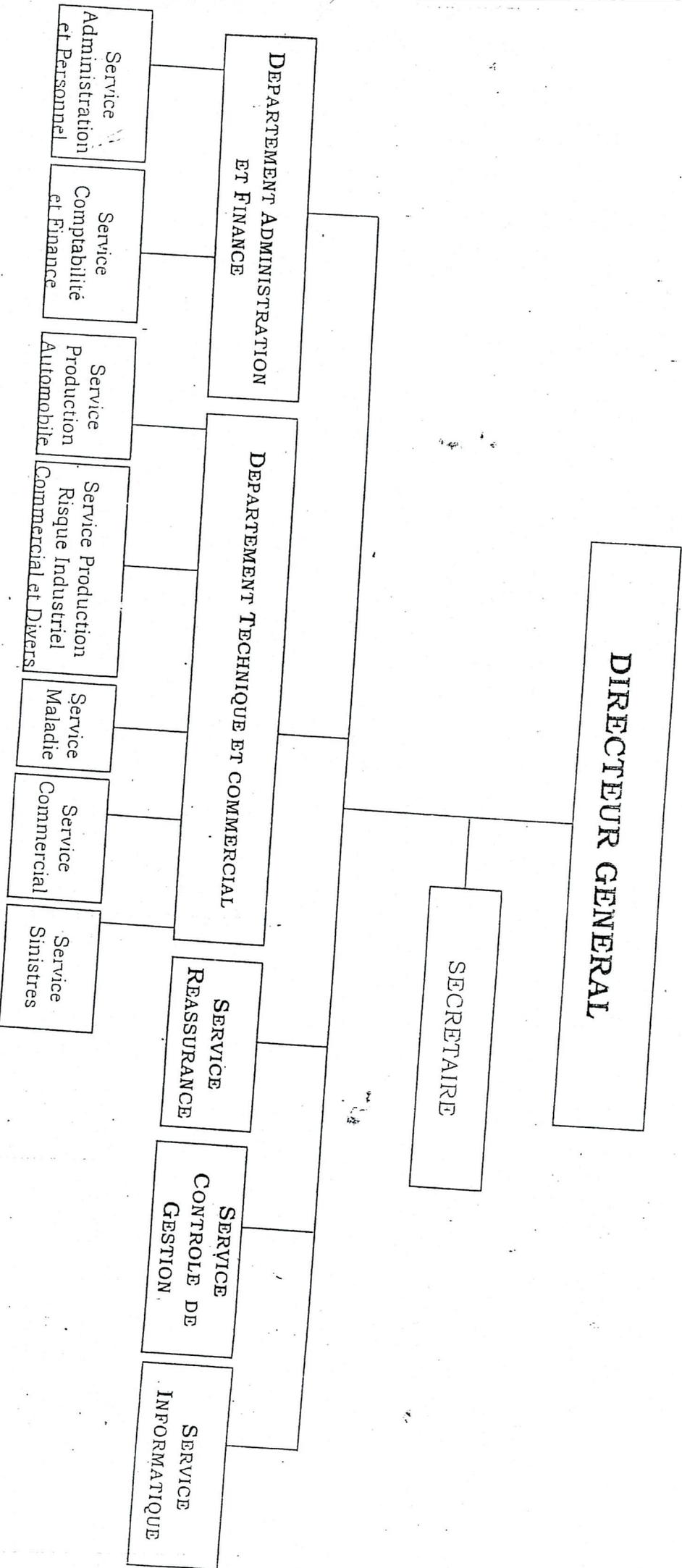


### AMPLIATIONS

- PDG.....1
- Secrétariat général.....1
- CHRONO SEC.....1
- TOUS SERVICES .....10
- DOSSIER INTERESSE ..... 1
- INTERESSE.....1

COMPTES BANCAIRES : SONIBANK N° 10085201/97 - BRS N° 000172030118 - BCN N° 45035 - CCP N° 4694  
BINCI N° 251111000205 - ECOBK N° 005703045017/21 - BOA N° 001119900007

Organigramme de la Nigérienne d'Assurance et de Réassurance (N.I.A.)



## TABLES DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE.....	1
<b>CHAPITRE I : LA PRESENTATION ET L'ORGANISATION DE LA NIGERIENNE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES NIA .....</b>	<b>4</b>
SECTION I : LA PRESENTATION DE LA NIGERIENNE D'ASSURANCES ET DE REASSURANCES (NIA).....	4
SECTION II : LES ORGANES STATUTAIRES : .....	5
<i>Paragraphe 1 : L'Assemblée Générale.....</i>	<i>5</i>
<i>Paragraphe 2 : Le Conseil d'Administration : .....</i>	<i>5</i>
<i>Paragraphe 3 : Le Président Directeur Général : .....</i>	<i>6</i>
SECTION III : LES ORGANES D'EXECUTION : .....	6
<i>Paragraphe 1 : Le secrétariat général : .....</i>	<i>6</i>
<i>Paragraphe 2: Le département technique et commercial : .....</i>	<i>6</i>
A .Le Service de la production : .....	7
B. Le service du contrôle des agences : .....	7
C. Le Service du contentieux et des sinistres : .....	7
D. Le service de la réassurance : .....	8
<i>Paragraphe 3 : Le Département d'assurance maladie : .....</i>	<i>8</i>
<i>Paragraphe 4 : Le département administratif et financier : .....</i>	<i>9</i>
<i>Paragraphe 5 : La direction de l'informatique : .....</i>	<i>9</i>
<b>CHAPITRE II : FONCTIONNEMENT DES STRUCTURES .....</b>	<b>10</b>
SECTION I : LES ORGANES STATUTAIRES : .....	10
<i>Paragraphe 1 : L'assemblée générale : .....</i>	<i>10</i>
<i>Paragraphe 2 : Le Conseil d'Administration : .....</i>	<i>11</i>
<i>Paragraphe 3 : Le Président Directeur Général : .....</i>	<i>11</i>
SECTION II : LES ORGANES D'EXECUTION .....	11
<i>Paragraphe 1 : Le secrétariat général : .....</i>	<i>12</i>
<i>Paragraphe 2 : Le département technique et commercial : .....</i>	<i>12</i>
A. Le Service production : .....	13
B. Le service du <b>contrôle</b> des agences : .....	16
C. Le service du contentieux et des sinistres : .....	17
D. Le Service de la réassurance : .....	19
<i>Paragraphe 3 : Département d'assurance maladie : .....</i>	<i>21</i>
<i>Paragraphe 4 : Le département administratif et financier : .....</i>	<i>23</i>
A. Service de la comptabilité et finances : .....	23
B. Le service suivi des engagements et recouvrement : .....	24
C. Le service administratif et du personnel : .....	25
<i>Paragraphe 5 : La direction de l'informatique : .....</i>	<i>26</i>
<b>CHAPITRE I : LA NOTION DU CONTROLE INTERNE .....</b>	<b>28</b>
SECTION I : DEFINITION, OBJECTIFS ET COMPOSANTES DU CONTROLE INTERNE.....	28
<i>Paragraphe 1 : Définition: .....</i>	<i>28</i>
<i>Paragraphe 2 : Les objectifs et les composantes du contrôle interne: .....</i>	<i>29</i>
A. Les objectifs du contrôle interne : .....	30
B. Les composantes du contrôle interne : .....	30
SECTION II : LES REGLES DE BASE, LES ACTEURS, LES DIFFERENTS NIVEAUX ET LES LIMITES DU CONTROLE INTERNE.....	31
<i>Paragraphe 1 : Les règles de base et les acteurs du contrôle interne : .....</i>	<i>31</i>
A. Les règles de base du contrôle interne : .....	31
B. Les acteurs du contrôle interne : .....	32
<i>Paragraphe 2. Les différents niveaux et les limites du contrôle interne : .....</i>	<i>32</i>
A. Les différents niveaux du contrôle interne : .....	32
B. Les limites du contrôle interne.....	33
SECTION III : LE CONTROLE INTERNE SELON LA CIMA .....	34

<i>Paragraphe 1 : Dispositif du Contrôle Interne : article 331-15 :</i> .....	34
<i>Paragraphe 2 : Rapport sur le contrôle interne : article 331-16 :</i> .....	36
A. Rapport relatif au Conseil d'Administration : .....	37
B. Rapport sur les différentes méthodes du contrôle interne : .....	38
<b>CHAPITRE II : QUEL MODELE D'UN DISPOSITIF DE CONTROLE INTERNE POUR LA NIA ?</b> .....	<b>42</b>
SECTION I : L'ANALYSE CRITIQUE DE LA SITUATION ACTUELLE DE CONTROLE INTERNE A LA NIA :	42
SECTION II : LES ECARTS ISSUS DE L'ANALYSE : .....	44
SECTION III : PROPOSITION DU MODELE.....	45
<b>CONCLUSION</b> .....	<b>50</b>

